

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület **2009. március 4-én 14.00** órakor a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal **III. em. 300-as** tárgyalójában megtartott **1. rendkívüli** üléséről.

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

64/2009. (III. 04.) **23 IGEN** **0 NEM** **0 TARTÓZKODÁSSAL**

A Képviselő-testület az alábbi napirendet fogadja el:

Napirend:

1. Corvin Projekttel, városrehabilitációval kapcsolatos előterjesztések

- 1. Corvin Sétány Program 2008. IV. negyedéves beszámolója**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Csécsei Béla - polgármester
- 2. Corvin Sétány Program 2008. éves beszámolója**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Csécsei Béla - polgármester
- 3. Corvin Sétány Program / 2009. I. negyedéves terv**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Csécsei Béla - polgármester

2. Gazdálkodást, Gazdasági Társaságokat érintő előterjesztések

- 1. A Józsefvárosi Lakásépítő Társaság szindikátusi szerződésének módosítása és a 2009. évi üzleti tervének előkészítése**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Dr. Juharos Róbert – GKKB elnök

3. Egészségügyi, népjóléti ügyekkel kapcsolatos előterjesztések

- 1. Javaslat a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió 2009. évi felülvizsgálatának elfogadására**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester

4. Egyéb előterjesztések

1. **A Józsefvárosi Aranykoszorú kitüntetés adományozása**
(írásbeli előterjesztés) **ZÁRT ÜLÉS**
Előterjesztő: Csécei Béla - polgármester
2. **Javaslat a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének és alapító okiratának elfogadására**
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Dr. Xantus Judit - jegyző

1. Corvin Projekttel, városrehabilitációval kapcsolatos előterjesztések

Napirend 1/1. pontja

Corvin Sétány Program 2008. IV. negyedéves beszámolója
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Csécei Béla - polgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:
65/2009. (III. 04.) 23 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy
elfogadja a Corvin Sétány Program 2008. IV. negyedéves beszámolóját

Felelős: polgármester
Határidő: 2009. március 4.

**A határozat végrehajtását végzi: Rév8 Zrt., Gazdálkodási Ügyosztály /
Vagyongazdálkodási Iroda / Projekt Csoport**

Napirend 1/2. pontja

Corvin Sétány Program 2008. éves beszámolója
(írásbeli előterjesztés)
Előterjesztő: Csécei Béla - polgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 22 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:
66/2009. (III. 04.) 22 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy
elfogadja a Corvin Sétány Program 2008. éves beszámolóját, figyelembe véve a
Képviselő-testület 660/2008 (XII. 17.) számú határozatával elfogadott, módosított

Corvin Sétány Program 2008. éves költségvetését, mely a kialakult gazdasági helyzet figyelembevételével készült.

Felelős: polgármester

Határidő: 2009. március 4.

**A határozat végrehajtását végzi: Rév8 Zrt., Gazdálkodási Ügyosztály /
Vagyongazdálkodási Iroda / Projekt Csoport**

Napirend 1/3. pontja

Corvin Sétány Program / 2009. I. negyedéves terv

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Csécsei Béla - polgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ

A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES

HATÁROZAT:

67/2009. (III. 04.)

21 IGEN

0 NEM

0 TARTÓZKODÁSSAL

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy elfogadja a Corvin Sétány Program 2009. I. negyedéves tervét azzal, hogy az 2009. március hónapban aktualizálásra kerül.
Felelős : Polgármester
Határidő: 2009. március 4.
2. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy elfogadja a Corvin Sétány Program 2009. január, február havi likviditási tervét.
Felelős : Polgármester
Határidő: 2009. március 4.
3. A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a Corvin Sétány Program I. negyedéves terve a 660/2008. (XII. 17.) számú határozat 6. pontjában foglalt tárgyalások lezárta után márciusban aktualizálásra kerüljön.
Felelős : Polgármester
Határidő: 2009. márciusi képviselő-testületi ülés
4. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a 286 468 eFt-ot biztosít a Corvin Sétány Program 2009. január és február havi kiadásainak finanszírozására.
Felelős : Polgármester
Határidő: 2009. január és február hónapban folyamatosan

**A határozat végrehajtását végzi: Rév8 Zrt., Gazdálkodási Ügyosztály /
Vagyongazdálkodási Iroda / Projekt Csoport**

2. Gazdálkodást, Gazdasági Társaságokat érintő előterjesztések

Napirend 2/1. pontja

**A Józsefvárosi Lakásépítő Társaság szindikátusi szerződésének
módosítása és a 2009. évi üzleti tervének előkészítése**

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Juharos Róbert – GKKB elnök

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

68/2009. (III. 04.) 23 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület elfogadja Takács Gábor ügyrendi indítványát, miszerint a napirend tárgyalására utolsóként kerüljön sor.

3. Egészségügyi, népjóléti ügyekkel kapcsolatos előterjesztések

Napirend 3/1. pontja

Javaslat a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió 2009. évi felülvizsgálatának elfogadására

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Takács Gábor - alpolgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

69/2009. (III. 04.) 23 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- 1.) az Euro-Régió Szociális Szakmai Közösség Közhasznú Egyesület által benyújtott „Józsefváros Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiójának felülvizsgálata 2009” című tanulmányt elfogadja, mellyel a korábban elfogadott „Józsefváros Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió”-t felülvizsgálta és aktualizálta.
- 2.) felhatalmazza a polgármestert az 1) pontban elfogadott tanulmány Fővárosi Önkormányzat felé, tájékoztatás céljából történő megküldésére.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

A határozat végrehajtását végzi: Népjóléti Ügyosztály / Szociális Iroda

4. Egyéb előterjesztések

Napirend 4/1. pontja

A Józsefvárosi Aranykoszorú kitüntetés adományozása

(írásbeli előterjesztés)

ZÁRT ÜLÉS

Előterjesztő: Csécsői Béla - polgármester

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

70/2009. (III. 04.) 23 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

1. A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2006. (III. 10.) sz. önkormányzati rendeletével alapított Józsefvárosi Aranykoszorú kitüntetést a jelen 2009-es adományozási évben az arra érdemesült alábbi személyeknek adományozza:

Babics Zoltán	optikus
Czene Tamás	régiség-kereskedő
Wolfpress Nyomdaipari és Szolgáltató Kft.	
Majoros Alfréd	vendéglős
Reichard Lászlóné	kiskereskedő

2. A Józsefvárosi Aranykoszorú kitüntetés átadásának fedezete 200.000,-Ft, mely összeg a 2009. évi Költségvetés tervezetében szerepel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2009. március 17.

A határozat végrehajtását végzi: Hatósági Ügyosztály / Általános Igazgatási Iroda

Napirend 4/2. pontja

Javaslat a Polgármesteri Hivatal ügyrendjének és alapító okiratának elfogadására

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Xantus Judit - jegyző

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 22 KÉPVISELŐ

A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES

HATÁROZAT:

71/2009. (III. 04.) 22 IGEN 0 NEM 0 TARTÓZKODÁSSAL

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. jóváhagyja a Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának e határozat mellékletét képező Ügyrendjét (szervezeti és működési szabályzatát) és annak 1-4. sz. mellékletét, ezzel egyidejűleg a 135/2007. (IV. 19.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadott ügyrendet, valamint mellékleteit hatályon kívül helyezi,
2. a jelen határozati javaslattal elfogadott Ügyrend 2009. március 05-én lép hatályba,
3. felkéri a jegyzőt és a polgármestert az Ügyrend aláírására.

Felelős: jegyző, polgármester

Határidő: 2009. március 05.

A határozat végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály / Lakásügyi Iroda vezetője, dr. Bojsza Krisztina

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat



Polgármesteri Hivatal

ÜGYRENDJE
(szervezeti és működési szabályzata)

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
71/2009. (III.04.) sz. határozatával hagyta jóvá.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>1</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>1</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>1</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>2</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>2</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>2</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 22 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>2</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>2</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>2</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>3</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>3</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>3</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>4</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>4</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>4</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>4</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>4</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>4</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>4</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>4</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>4</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 22 KÉPVISELŐ.....</u>	<u>5</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....</u>	<u>5</u>
<u>HATÁROZAT:.....</u>	<u>5</u>
<u>I. FEJEZET</u>	
<u> ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</u>	<u>10</u>
<u> 1. BEVEZETŐ.....</u>	<u>10</u>
<u> 2. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE.....</u>	<u>10</u>
<u> 3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA.....</u>	<u>11</u>
<u> 4. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI.....</u>	<u>11</u>
<u>II. FEJEZET</u>	
<u> A HIVATAL TAGOLÓDÁSA.....</u>	<u>12</u>
<u> 1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</u>	<u>12</u>
<u> 2. A HIVATALI SZERVEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK.....</u>	<u>14</u>
<u> 3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....</u>	<u>15</u>
<u> 4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK.....</u>	<u>17</u>
<u> VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK.....</u>	<u>17</u>
<u> ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....</u>	<u>17</u>
<u>III. FEJEZET.....</u>	<u>21</u>
<u> A HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....</u>	<u>21</u>
<u> 1. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....</u>	<u>21</u>
<u> 1.A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR.....</u>	<u>23</u>
<u> MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI.....</u>	<u>23</u>
<u> 3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE.....</u>	<u>23</u>

<u>4. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</u>	<u>23</u>
<u>IV. FEJEZET</u>	
<u>A HIVATAL MŰKÖDÉSE</u>	<u>24</u>
1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR	24
2. MUNKATERVEK	25
3. ÉRTEKEZLETEK	25
4. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
5. MUNKARENDELÉSEK	27
6. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE	29
7. A HELYETTESÍTÉS	30
8. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	30
9. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS	30
10. BELSŐ SZABÁLYZATOK	31
11. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	31
12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA	31
13. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS	32
14. KIKÜLDETÉS	33
15. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	33
<u>V. FEJEZET</u>	<u>34</u>
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	<u>34</u>
1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA	44
2. JEGYZŐI TITKÁRSÁG	44
2.1. JOGI IRODA	44
2.2. SZEMÉLYÜGYI CSOPORT	45
2.3. INFORMATIKAI CSOPORT	46
2.4. REFERENSI ÉS CONTROLLING CSOPORT	48
2.5. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ	49
3. FŐÉPÍTÉSZI IRODA	49
4. POLGÁRI VÉDELEM	50
5. POLGÁRMESTERI KABINET	50
6. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY	51
6.1. ADÓÜGYI IRODA	51
BEHAJTÁSI CSOPORT	51
KIVETÉSI CSOPORT	52
6.2. PÉNZÜGYI IRODA	53
KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT	53
SZÁMVITELI CSOPORT	54
6.3. LAKÁSÜGYI IRODA	55
6.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA	58
GAZDÁLKODÁSI CSOPORT	58
VAGYONKEZELÉSI CSOPORT	59
PROJEKT CSOPORT	60
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY	61
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA	61
7.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI IRODA	63
7.3. SZABÁLYSÉRTÉSI IRODA	63

8. NÉPJÓLÉTI ÜGYOSZTÁLY.....	64
8.1. SZOCIÁLIS IRODA.....	64
8.2. EGÉSZSÉGÜGYI IRODA.....	66
8.3. GYERMEKVÉDELMI IRODA.....	66
9. MŰVELŐDÉSI ÜGYOSZTÁLY.....	67
10. SZERVEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY.....	69
SZERVEZÉSI CSOPORT.....	69
ÜZEMELTETÉSI CSOPORT.....	70
ÜGYVITELI CSOPORT.....	72
11. OKMÁNYIRODA ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYOSZTÁLY.....	73
12. GYÁMHIVATAL.....	74
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....	80
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	80
HATÁROZAT:.....	80

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. BEVEZETŐ

A képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozta a Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal), amelyet alapító okiratba foglalt, (1. sz. melléklet) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény előírásai szerint.

Az önkormányzat a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 38/2002. (XI. 07.) sz. önk. rendeletében meghatározta a Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét. A Hivatal működésére vonatkozó további szabályokat az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) sz. Korm. rendelet előírásai szerint az alapító okiratba foglalt felügyeleti szerv, a képviselő-testület hagyja jóvá.

A Hivatal feladatait - figyelemmel az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával összefüggő tevékenységére - a képviselő-testület határozza meg.

A hivatali szervezet tagolódásánál - a Józsefváros településszerkezete, az ellátandó feladat mennyisége és minősége, a gazdálkodás, a vagyon nagyságrendje alapján - azon alapelv érvényesül, hogy a Hivatal belső szervezete szakmai ágazatok szerint csoportosuljon, csak a szükséges mértékben tagoldják, így a Hivatal irányítása és vezetése számára a közvetlen személyi kapcsolatrendszer megteremtse.

2. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

2.1. a) A hivatal megnevezése: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

b) A hivatal rövidített megnevezése: Józsefváros Polgármesteri Hivatala

2.2. A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

Angol nyelven: Mayor's Office of Józsefváros Local Government of the Capital
Budapest

Francia nyelven: Mairie de la Municipalité de L' Arrondissement
Józsefváros de la Capitale Budapest

Német nyelven: Bürgermeisteramt der Selbstverwaltung Józsefváros in
der Hauptstadt Budapest

2.3. A hivatal székhelye:

1082 Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67.

levélcíme: 1431 Budapest, Pf.: 160

telefonszáma: (06-1) 459-2100

internet címe: <http://www.jozsefvaros.hu/>

3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- 3.1. A Hivatal a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. §-a, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a, 87. §-a, a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 36. § (1) bekezdése, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 48. §-a, 327. § (4) bekezdése alapján önálló jogi személy.
- 3.2. A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott egységes szervezet, melyet a polgármester irányít.
- 3.3. A képviselő-testület hivatalát a jegyző vezeti, aki gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, az önkormányzat saját feladatain kívül eső és jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásáról, valamint az önkormányzati feladatok törvényességének biztosításáról, és a Hivatalt önállóan képviseli.

4. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI

- 4.1. A Hivatal gazdálkodása:
A Hivatal az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az önkormányzat az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 4. § alapján adóalanynak minősül.
A hivatali költségvetés felhasználásának rendszere - az államháztartásról szóló módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. §.(1) bekezdés f) pontja alapján - külön kerül szabályozásra.
- 4.2. A Hivatal alaptevékenysége:
A Hivatal alaptevékenysége az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási, hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 4.3. A Hivatal jelzőszámai:

Adószám:	15508009-2-42
Szektor:	1254
KSH kód:	012540-5
Megye:	01
Statisztikai számjel:	15508009-.8411-321-01
PIR szám:	508001
Fejezetszám:	13
Szakági besorolása:	841105 (helyi igazgatási tevékenység)
Költségvetési intézményi törzsszám:	508001

- 4.4. A Hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységét ellátó szervezet. A Hivatal szervezetén belül Pénzügyi Iroda működik. Az irodát kinevezett irodavezető vezeti.
- 4.5. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások és feltételek:
Az éves költségvetési koncepciónak, az eredeti költségvetésnek és az év folyamán szükséges költségvetési módosításoknak az összeállítása és elfogadása a hatályos helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv., az éves költségvetési törvények, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) sz. Korm. rendelet előírásai szerint történik. A Képviselő-testület a költségvetési koncepciót határozattal, a költségvetést és annak módosításait rendelettel fogadja el. A költségvetés végrehajtásának rendje a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásaira épül.
A Hivatal a költségvetési év első feléről június 30-i fordulónappal féléves beszámolót, az I-IX. havi végrehajtásról szeptember 30-i fordulónappal tájékoztatót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít. A képviselő-testület a beszámolókat rendelettel, a tájékoztatót határozattal fogadja el.
A Hivatal a jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőkre teljesíti az állammal szembeni beszámolási kötelezettségeit. A költségvetést és a végrehajtásról szóló tájékoztatót és beszámolókat független könyvvizsgáló ellenőrzi.
- 4.6. A költségvetési gazdálkodás követelménye:
Az eredeti költségvetéshez a költségvetési rendelet részét képező előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv készül, melyek a kötelezettségvállalás alapját jelentik. Ezek biztosítják a Hivatal gazdálkodásának az előirányzatok keretei között tartását. Az előirányzatok felhasználást, a kiadások teljesítését a Hivatal szervezetében lévő, az adott feladatot végrehajtó szervezeti egységek kezdeményezik. A kötelezettségvállalások célszerűségét e szervezeti egységek képviselik a megrendelések, szerződéskötések esetében
- 4.7. A Hivatal számlavezetője a Volksbank Zrt. költségvetési elszámolási számlaszáma 14100309-10213949-01000006. A Volksbank Zrt-nél vezetett önkormányzati számlaszámok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

II. fejezet

A Hivatal tagolódása

1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1.1. A képviselő-testület meghatározta a Hivatal szervezeti felépítését (2. sz. melléklet). A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal munkaszervezetének részeit képezik.

1.2. A Hivatal szervezeti egységei:

1. Gazdálkodási Ügyosztály
 - 1.1. Adóügyi Iroda
 - behajtási csoport
 - kivetési csoport
 - 1.2. Pénzügyi Iroda
 - költségvetési csoport
 - számviteli csoport
 - 1.3. Lakásügyi Iroda
 - 1.4. Vagyongazdálkodási Iroda
 - gazdálkodási csoport
 - vagyonkezelési csoport
 - projekt csoport
2. Hatósági Ügyosztály
 - 2.1. Építésügyi Iroda
 - 2.2. Általános Igazgatási Iroda
 - 2.3. Szabálysértési Iroda
3. Népjóléti Ügyosztály
 - 3.1. Szociális Iroda
 - 3.2. Egészségügyi Iroda
 - 3.3. Gyermekvédelmi Iroda
4. Művelődési Ügyosztály
5. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály
 - szervezési csoport
 - üzemeltetési csoport
 - ügyviteli csoport
6. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály
7. Gyámhivatal (ügyosztályként)
8. Főépítési Iroda
9. Jegyzői Titkárság (ügyosztályként)
 - Jogi Iroda
 - személyügyi csoport
 - informatikai csoport
 - referensi és controlling csoport
 - minőségirányítási vezető
10. Belső Ellenőrzési Iroda
11. Polgári Védelem (irodaként)
12. Polgármesteri Kabinet (csoportként)

2. A HIVATALI SZERVEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK

2.1. A hivatal szervezete ügyosztályokra, irodákra, csoportokra tagolódik.

2.2. Speciális szervezeti egységek az ügyosztályszervezetben működő külső szakmai irányítás és felügyelet alatt álló Gyámhivatal, a külső szakmai irányítás alatt álló irodaszervezetben működő Polgári Védelem és az ügyosztályszervezethez nem tartozó irodák (a továbbiakban: önálló iroda) amelynek élén irodavezető áll, akinek munkáját a jegyző közvetlenül irányítja.

ügyosztályok

1. Gazdálkodási Ügyosztály
2. Hatósági Ügyosztály
3. Népjóléti Ügyosztály
4. Művelődési Ügyosztály
5. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály
6. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály
7. Gyámhivatal
8. Jegyzői Titkárság

ügyosztályokhoz tartozó irodák

1. Adóügyi Iroda
2. Pénzügyi Iroda
3. Lakásügyi Iroda
4. Vagyongazdálkodási Iroda
5. Építésügyi Iroda
6. Általános Igazgatási Iroda
7. Szabálysértési Iroda
8. Szociális Iroda
9. Egészségügyi Iroda
10. Gyermekvédelmi Iroda

önálló irodák

1. Főépítészeti Iroda
2. Belső Ellenőrzési Iroda
3. Polgári Védelem

csoportok

1. Polgármesteri Kabinet
2. Jogi Iroda
3. személyügyi csoport
4. informatikai csoport
5. referensi és controlling csoport
6. behajtási csoport
7. kivetési csoport
8. költségvetési csoport
9. számviteli csoport
10. gazdálkodási csoport
11. vagyonkezelési csoport
12. projekt csoport

- 13. szervezési csoport
- 14. üzemeltetési csoport
- 15. ügyviteli csoport

2.3. A szervezeti egységek jogállása

a.) ügyosztályok:

Célja a több összefüggő terület egységes kezelése, tevékenységének összehangolása, az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek élén az ügyosztályvezető áll. Az ügyosztályvezető irányítja, szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a szervezeten belül tartozó irodák tekintetében. Azon ügyosztályok tekintetében, melyeknél az ügyosztályhoz nem tartozik iroda, az ügyosztályvezető vezeti az ügyosztály munkáját.

b.) ügyosztályokhoz tartozó irodák:

Az ügyosztályokhoz tartozó irodák esetében az irodák vezetői a vezetői jogosítványukat önállóan gyakorolják.

c.) önálló irodák:

Jegyzői irányítás alatt álló, az iroda vezetője által vezetett szervezeti egység, mely csoportokra tagozódhat.

d.) csoportok:

Az ügyosztályon vagy irodán belüli tagolás szerinti vagy közvetlen jegyzői-polgármesteri irányítás alatt álló belső szervezeti egység. A csoportvezetői megbízás nem függetlenített vezetői megbízás, a csoportvezető koordinálja a csoport munkáját.

2.4. A vezetői megbízások megfeleltetése:

A Ktv. 45. §. (10) c) pontja alapján a fővárosi kerületi-önkormányzatnál osztályvezetői és főosztályvezető – helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

Fentiek figyelembevételével az elfogadott szervezési struktúra alapján:

- az ügyosztályvezetői megbízás főosztályvezető-helyettesi szintű vezetői megbízásnak felel meg;
- az irodavezetői megbízás osztályvezetői szintű vezetői megbízásnak felel meg;
- a csoportvezetői megbízás nem minősül vezetői megbízásnak.

3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

1. Polgármester

A Képviselő-testület döntéseinek megfelelően és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. Az önkormányzati ügyekben meghatározza a munka szervezését, a döntések

előkészítése és végrehajtása területén a jegyző javaslatait figyelembe véve a Hivatal feladatait. Önkormányzati, államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az intézmények vezetői tekintetében,
- rendszeresen tart vezetői megbeszéléseket az önkormányzati működéshez kapcsolódó időszerű feladatok meghatározására, valamint a döntések végrehajtásának számonkérése céljából,
- szükség szerint, de legalább évi kétszer alkalommal apparátusi értekezletet tart, melyen a jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

2. Alpolgármesterek

Az alpolgármestereket a képviselő-testület a polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja.

Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás:

A polgármester egyes feladatainak végrehajtását, meghatározott feladat- és hatásköreinek gyakorlását polgármesteri intézkedés alapján az alpolgármesterekkel megosztva látja el.

Az alpolgármesterek feladataikat a polgármester irányításával látják el.

3. Jegyző

A jegyző vezeti a Képviselő-testület Hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe utalt ügyek intézéséről:

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, munkavállalói tekintetében azzal, hogy kinevezéshez, munkaviszony létesítéséhez vezetői megbízáshoz, annak visszavonásához, felmentéshez, fegyelmi eljáráshoz, felmondáshoz, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;
 - az ügyosztályvezetők, irodavezetők közreműködésével elkészíti a Hivatal köztisztviselőinek minősítését, javaslatot tesz jutalmazásra, elismerő cím, kitüntetés adományozására;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket a polgári védelem, tűz és közrendvédelem, katasztrófa elhárítás és honvédelem feladatkörében;
- szervezi az együttműködést a fegyveres, a rendészeti és más szervekkel a közrend-közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait;
- kialakítja a Hivatal számviteli rendjét, pénzügyi rendszerét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;
- ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a Képviselő-testület felhatalmazása alapján, gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;

- feladata, hogy a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésén kívül megszervezze az állampolgárok államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését.
- gondoskodik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a képviselőkkel, a bizottságok elnökeivel, tanácsnokokkal;
 - feladata a képviselő-testület tagjai munkájához szükséges operatív intézkedések szervezése;
- ellátja a képviselő-testületi és a bizottsági ülések adminisztratív feladatait, biztosítja az ülések technikai feltételeit és az előterjesztések szakszerűségét;
- döntésre előkészíti a rendőrkapitány, tűzoltóparancsnok éves beszámolását;
- közreműködik a rendőrkapitányi tisztség betöltésének véleményezésében;
 - az aljegyző és a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a képviselő-testület elé kerülő határozat és rendelet tervezetek törvényességét;
- közreműködik a polgármester és az alpolgármesterek nevében a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések elkészítésében;
 - gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről;
 - biztosítja a gyors és korszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén;
 - gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével;
 - részt vesz a Helyi Védelmi Bizottság munkájában;
 - figyelemmel kíséri és segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok működését;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól;
- beszámol a Hivatal tevékenységéről a polgármesternek szükség szerint, a Képviselő-testületnek négyévente;
- értekezleteken számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét;
- figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatának, valamint a bizottságok ügyrendjének megalkotását, módosítását és működésük törvényességét. A képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, átruházott hatáskörben hozott döntések Államigazgatási Hivatal részére határidőben történő továbbítását;
 - a képviselő-testületi előterjesztéseket törvényességi szempontból ellenjegyzi;
 - szervezi és irányítja a választások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

4. Aljegyző

A képviselő-testület - a jegyző javaslatára - a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki, aki segíti a jegyző feladatainak ellátását, részletes feladatait jegyzői utasítás tartalmazza.

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA

4.1. ügyosztályvezető

Az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egységek szakmai koordinálására a jegyző által megbízott főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő. E minőségében végzett tevékenységéért felelősséggel tartozik a Hivatal vezetőjének és a polgármesternek. Az ügyosztályvezető a Ktv. 31. §. alapján főosztályvezető-helyettes besorolású vezetői megbízásnak minősül, mely vezetői megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölrendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az ügyosztályvezető személyes felelősséggel irányítja az ügyosztály munkáját, amelynek során:

- gondoskodik az ügyosztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzi a feladatok végrehajtását;
- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- az ügyosztályhoz tartozó szervezeti egység dolgozói részére szükség szerint tart munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
- gondoskodik az ügyosztály dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- ellenőrzi az ügyosztályhoz tartozó vezetők és szervezeti egységek munkáját. Az irodavezetők tekintetében gyakorolja a jegyző által biztosított egyéb munkáltatói jogokat, véleményezi az irodavezetők munkáltatói jogkörben tett javaslatait.
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek belső szabályzatainak elkészítését, módosítását,
- koordinálja az általa irányított szervezeti egységek feladat-jegyzékének (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítését, folyamatos aktualizálását,
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottsági elnökökkel, részt vesz a képviselő-testület és az illetékes bizottságok ülésein,
- szükség szerint együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben;
- az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

4.2. ügyosztályvezető-helyettes

Az ügyosztályok esetében az ügyosztályvezető helyettesítésére megbízott személy. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni. Az ügyosztályvezető-helyettes az ügyosztályvezető által meghatározott keretek között látja el az ügyosztályvezető helyettesítését.

4.3. önálló irodavezető

A jegyző munkáját közvetlenül segítő önálló szervezeti egység vezetője. Az irodák működésének szervezését, vezetését az irodákhoz tartozó irodavezetők látják el. Tevékenységüket a jegyző, aljegyző koordinálja. Az irodavezetői beosztás beosztás a Ktv. 31. §. alapján osztályvezető besorolású vezetői megbízásnak minősül, mely megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

4.4. irodavezető-helyettes

Az önálló irodák esetében az irodavezető helyettesítésére megbízott személy. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni. Az irodavezető-helyettes az irodavezető meghatározott keretek között ellátja a helyettesítését.

Az önálló irodavezetők és azon ügyosztályok tekintetében, melyek alá nem tartozik iroda, az ügyosztályvezetők általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
2. kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását az államigazgatási hatósági ügyek intézése körében,
4. közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnokok és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
6. előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
7. részt vesz a képviselő-testület ülésén, a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, a helyi kisebbségi önkormányzatok ülésein,
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről a jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a polgármesternek, segíti a tanácsnok(ok) munkáját,
9. minden év március 31-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemtervet készít, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
10. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
11. gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntető) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
12. elkészíti és karbantartja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
13. közreműködik a minősítések elkészítésénél,
14. javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésére vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
15. kezdeményezi a jegyzőnél a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
16. biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését.
17. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

4.5. ügyosztályszervezethez tartozó irodavezető

Feladata a szervezeti egység vezetése, az ügyosztályvezető szakmai koordinációs szerepet tölt be. Az irodavezetői beosztás a Ktv. 31. § alapján osztályvezetői besorolású vezetői megbízásnak minősül, a vezetői megbízás a Ktv. előírásai szerint határozatlan időre szól, és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat. Az ügyosztályvezetők és az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezetők egymással alá-fölérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az ügyosztályszervezethez tartozó irodavezető általános feladatai:

1. figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást,
2. kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását, társadalmi és központi jogi környezet változása vagy felhatalmazása esetén,
3. biztosítja a jegyzői hatáskörök gyakorlását a hatósági ügyek intézése körében,
4. közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében,
5. elkészíti a polgármester, alpolgármesterek, bizottsági elnök, tanácsnokok és a jegyző nevében a képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket,
6. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti a belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait a polgármester és/vagy a jegyző/aljegyző intézkedésére,
7. részt vesz a feladatkörébe tartozó napirend tárgyalásakor a képviselő-testület, bizottságok ülésén, a helyi kisebbségi önkormányzatok ülésein,
8. rendszeresen beszámol az általa vezetett szervezeti egység tevékenységéről az ügyosztályvezetőnek,
9. minden év március 31-ig az általa vezetett szervezeti egységek dolgozóit érintő, szabadságolási ütemtervet készít, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevételét,
10. ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, havonta jelenti a távollétek okát, időtartamát (GYED, GYES, betegség, továbbtanulás, szabadság),
11. az ügyosztályvezető koordinálása mellett gondoskodik a feladat-jegyzéknek (a hatályos jogi szabályozást is feltüntetve) elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
12. az ügyosztályvezető koordinálása mellett előkészíti és karbantartja az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását,
13. az ügyosztályvezető koordinálása mellett közreműködik a minősítések elkészítésénél,
14. az ügyosztályvezető koordinálása mellett javaslatot tesz a dolgozók továbbképzésére, egyes külön juttatások biztosítására, felmentésére vagy fegyelmi felelősségre vonására, jutalmazására, kitüntetésre, illetve elismerő cím adományozására,
15. az ügyosztályvezető koordinálása mellett kezdeményezi a megüresedett álláshelyek betöltését, javaslattal él a szakmai és egyéb feltételek meghatározására,
16. biztosítja az általa vezetett szervezeti egységnél a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés működését,
17. az általa aláírt vagy szignált iratért szakmai és büntetőjogi felelősséget vállal.

4.6. csoportvezető

Az ügyosztályon, irodán belüli tagolás szerinti belső vagy más szervezethez nem tartozó szervezeti egység vezetésével megbízott személy. Megbízása nem függetlenített vezetői megbízás, így az egyes vezetői feladatok ellátása mellett konkrét, egyedi ügyintézői tevékenységet is köteles ellátni. Feladata:

- a.) az ügyosztály/iroda feladat- és hatáskörében a csoportra vonatkozóan meghatározott feladatok ellátásáról való gondoskodás;
- b.) javaslatot tesz a csoport dolgozóinak feladataira, előkészíti a munkaköri leírásokat és a teljesítmény értékelést;
- c.) eljár minden olyan ügyben, mely a szervezeti egység tevékenységével összefüggésben felettes vezetője megbízta;
- d.) tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezetőjének.

4.7. ügyintéző

A Hivatal érdemi ügyintézését végző köztisztviselői. Feladatai:

- a.) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve ügyosztályvezetője, irodavezetője által kiadott feladatoknak a határidők figyelembevételével történő végzése,
- b.) az államigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése felhatalmazás esetén kiadmányozása,
- c.) felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

4.8. ügyintézői besorolású titkárnő

A szervezeti egységeknél szükséges leírói és egyéb adminisztratív feladatokat ellátó ügyintéző vagy ügykezelő besorolású munkavállaló. Ügyintézői besorolás esetén a dolgozó érdemi ügyintézését is folytat.

4.9. ügykezelő

Gondoskodik az adminisztrációs, ügyiratkezelési feladatok ellátásáról, az iratok átvételéről, iktatásáról, sokszorosításáról, továbbításáról. Ellátja azokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízta.

4.10. Fizikai alkalmazott

Belső munkamegosztás szerint ellátja azokat a nem érdemi feladatokat, amelyekkel vezetője megbízta. A munkaköri leírásban szereplő és egyéb megbízás szerinti feladatokat határidőre teljesíti. A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

III. fejezet

A Hivatal feladat és hatásköre

1. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A képviselő-testület működésével kapcsolatban a Hivatal

- előkészíti a helyi rendelet tervezeteket, a feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, a hatáskörébe tartozó választást, kinevezést, megbízást,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést,
- biztosítja a képviselő-testületi ülések technikai és ügyviteli feltételeit, végrehajtja a képviselő-testület döntéseit.

A bizottságok működésével kapcsolatban a Hivatal

- előkészíti a bizottságok ülésein tárgyalandó előterjesztéseket, a bizottságok feladat- és hatáskörébe tartozó döntéseket,
- közreműködik a bizottságok képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- ellátja a bizottságok ügyviteli feladatait,
- végrehajtja a bizottsági döntéseket.

A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal feladata a helyi kisebbségi önkormányzatok munkájának segítése, kiemelten a törvényes működés betartatása, az önkormányzat működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és adminisztratív feladatok ellátása, ezen feladatok ellátásáért a Pénzügyi Iroda vezetője és a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály vezetője a felelős.

Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatban

Az önkormányzati intézményekkel elsősorban a szakmai területnek megfelelő ügyosztályok, irodák tartanak rendszeres kapcsolatot. Az önkormányzati fenntartói feladatok végrehajtása érdekében általános törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyeletet lát el, ezekkel kapcsolatosan vizsgálatokat végezhet. A feladat részét képezi a rendszeres információáramlás biztosítása és az intézményekben folyó szakmai munka segítése. A felügyelet és kapcsolattartás formái: ellenőrzés, témavizsgálat, értékelés, koordináció, konzultáció, munkaértekezlet, továbbképzés.

A civil szervezetekkel kapcsolatban

A civil szervezetek jelentős szerepet játszanak a kerület közéletében és fokozatosan vehetnek részt egyes közfeladatok ellátásában vagy segítésében. Fentiekre tekintettel a Hivatal a civil szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, tevékenységükhöz információt biztosít, az igények és lehetőségek alapján részt vesz rendezvények, a részükre kiírandó pályázatok előkészítésében.

Az önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatban a Hivatal

- a jegyzőn keresztül segíti a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását,
- soron kívül megvizsgálja a képviselők javaslatait, bejelentéseit, s arra legkésőbb 15 napon belül választ ad,
- a képviselők részére a képviselő-testületi ülések előtt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint biztosítja az írásos anyagok eljuttatását,
- közreműködik a képviselők felvilágosítás kérésének teljesítésében.

A polgármester államigazgatási feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal

- közreműködik a polgármester államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- közreműködik honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa elhárítási ügyekben a polgármester államigazgatási feladatainak helyi végrehajtásában.

A jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatban a Hivatal

- közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában,
- közreműködik a jegyző államigazgatási feladat és hatáskörének ellátásában,
- gyakorolja a jegyző által átruházott jogkörben a törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyzőre ruházott első fokú hatósági jogköröket.

1. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI

A hivatali dolgozók feladataikat a munkaköri leírásban és az éves teljesítmény követelményeket megalapozó célokban foglaltak szerint, valamint a vonatkozó normák betartásával végzik, melyek:

- a.) jogszabály (beleértve az önkormányzati rendelet), önkormányzati határozat,
- b.) polgármesteri utasítás,
- c.) jegyzői utasítás ideértve a képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvekben szereplő határozatok szignálását (feladat, felelős, határidő megjelölését),
- d.) polgármester és jegyző közös intézkedése, utasítása,
- e.) körlevél (tájékoztató),
- f.) emlékeztetőben meghatározott feladatok,
- g.) a hivatali felettes írásbeli és szóbeli utasítása alapján, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedés (ügyintéző kijelölését).

A munkaköri leírás a kinevezési okmány melléklete. A munkaköri leírások naprakész állapotáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

A szervezeti egységek a hatáskörüket az irányadó jogszabályok jegyzékét tartalmazó - a jegyző által jóváhagyott - belső ügyrend szerint gyakorolják. A szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége munkájának részletszabályozására utasítást adhat ki írásban, amelynek egy példányát a jegyző részére köteles megküldeni.

4. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A képviselet rendje:

képviseletre, külső kapcsolattartásra feladatkörében a polgármester (alpolgármesterek), illetve a jegyző jogosult. Ezen jogukat esetenként vagy az ügyek meghatározott köre tekintetében átruházhatják.

A Hivatalt a jegyző helyetteseként eljárva az aljegyző, együttes távollétük esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő képviseli. A megbízott képviseleti jogosultságát írásbeli meghatalmazás szerint látja el. A jogtanácsost képviseleti joga munkaköri leírásával összhangban illeti meg.

A Hivatal belső működése során az ügyosztályokat az ügyosztályvezető, illetve az általa esetenként megbízott ügyosztályvezető-helyettes, irodavezető vagy ügyintéző, a nem ügyosztályszerkezetben működő irodákat az irodavezető illetve az általa esetenként megbízott ügyintéző jogosult képviselni.

A külső kapcsolattartás rendje

1. A Hivatal dolgozóit az állampolgárokkal, az önkormányzati és más külső szervekkel, intézményekkel és gazdasági társaságokkal való kapcsolattartásban a kulturált, hatékony, gyors ügyintézésre való törekvés, valamint a segítő szándék kell, hogy jellemezze.
2. A hivatali dolgozók külső kapcsolattartásának körét és rendjét - ideértve a képviselő-testülettel, a bizottságokkal való kapcsolattartást is - a jegyző állapítja meg és az ügyosztály/iroda ügyrendjében, illetve a munkaköri leírásokban szabályozza.
3. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a feladatkörükben eljárva közvetlen kapcsolatban állhatnak az önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival. Ennek során jogszabályban, önkormányzati határozatban, munkáltatói döntésben meghatározott adatszolgáltatást kérhetnek és adhatnak. A jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljáró dolgozó jóváhagyott ellenőrzési program vagy eseti megbízás alapján jogosult ellenőrzést végezni.
4. Az ellenőrzésre jogosult külső szervekkel, főhatóságokkal és egyéb szervekkel a jegyző és a polgármester tartja a kapcsolatot, illetve esetenként dönt a kapcsolattartó személyéről.

IV. fejezet **A Hivatal működése**

1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR

A jegyző vonatkozásában a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Az aljegyző vonatkozásában a jegyző gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A Hivatal dolgozói tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz, fegyelmi eljárás megindításához a polgármester által meghatározott körben a polgármester egyetértése és az érintett szervezeti egység vezetőjének, ügyosztályszerkezetben működő irodák esetében az ügyosztályvezető véleménye is szükséges. A jegyző egyes munkáltatói jogosítványait jegyzői utasításban az aljegyzőre, az ügyosztályvezetőkre, irodavezetőkre és a csoportvezetőkre átruházhatja.

Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a jegyző által átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogosítványokkal rendelkeznek:

- álláshely betöltésének kezdeményezése, javaslatétel, véleményezés ideértve az áthelyezést és a csoportvezetők kinevezését is,
- a köztisztviselők éves munkateljesítményének értékelése,
- javaslatétel fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- javaslatétel az illetmények átsorolására, jutalmazásra,
- szabadság engedélyezése,
- munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása, munkavégzés feltételeinek biztosítása,

- a munkafolyamat irányítása, felügyelete, ellenőrzése,
- helyettesítés elrendelése,
- fegyelmi eljárás kezdeményezése a munkáltatónál,
- áthelyezés esetén az ügyosztályvezető/iroda vezető köteles gondoskodni maximum 30 napon belül a munkakör megfelelő átadás-átvételéről.

2. MUNKATERVEK

- 2.1. A Hivatal munkáját az önkormányzati feladatok tekintetében a képviselő-testület által elfogadott ülésterv alapján végzi.
- 2.2. Az üléstervben meg kell határozni a feladat elvégzéséért elsősorban felelős hivatali szervezeti egységet vagy egységeket és a végrehajtás határidejét.
Az üléstervben foglaltak végrehajtására a Hivatal szakterületeinek felelős vezetője a szervezeti egység részére belső ütemezést készít, melynek megvalósításáért a szervezeti egység vezetője a felelős.
- 2.3. Az üléstervben foglaltak végrehajtását a jegyző ellenőrzi. Ha a feladat elvégzése akadályba ütközik a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőt az akadály okáról tájékoztatni. Ilyen esetben - a jelzett akadály jellegétől függően - a polgármester egyetértésével (szükség esetén a bizottság, vagy a képviselő-testület jóváhagyásával) a jegyző a határidőt módosíthatja, vagy ellehetlenülés esetén gondoskodik a feladat törlésének kezdeményezéséről az üléstervből.
- 2.4. A nem tervezhető munkafeladatok végzését jogszabályi rendelkezés, illetve a polgármester vagy a jegyző írhatja elő.

3. ÉRTEKEZLETEK

- 3.1. Az értekezlet a feladatok meghatározásának (kiadásának) és a feladatteljesítés követésének, a feladatellátás koordinálásának, ellenőrzésének egyik eszköze és módszere.
- 3.2. Az értekezlet keretében az értekezlet összehívója általában:
 - a.) a résztvevőknek kiadja a feladatokat, instrukciókkal segíti a megértést, biztosítja a döntések előkészítésének, végrehajtásának feltételeit,
 - b.) a résztvevőkkel áttekinti a feladatok végrehajtásának állását,
 - c.) értelmezi a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket és meghatározza az azokból következő feladatokat,
 - d.) tisztázza az okokat és meghatározza a szükséges intézkedéseket,
 - e.) szakmai megbeszélést, tájékoztatót tart új módszerek bevezetése, a munkamódszerek fejlesztése érdekében,
 - f.) feltárja a konfliktus helyzeteket és fel vagy megoldja azokat.
- 3.3. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezleten meghatározott feladatokról minden érintettet tájékoztatni kell. Az érintett vezetők az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtásáról kötelesek a következő értekezleten, de legkésőbb a határidő lejártakor beszámolni a Hivatal vezetőjének.

Az értekezletek fajtái:

- 1.) kibővített vezetői értekezlet
- 2.) ügyosztályvezetői értekezlet

- 3.) ügyosztály, iroda, ill. csoport értekezlet
- 4.) apparátusi értekezlet
- 5.) egyéb értekezletek

3.3.1. kibővített vezetői értekezlet:

Szükség szerint a jegyző, aljegyző, az ügyosztály és az önálló irodavezetők részvételével elsődlegesen a testületi ülések előkészítésének és az önkormányzat, valamint a Hivatal valamennyi vezetőjét érintő kérdések megtárgyalásának fóruma. Havonta legalább egyszer, de szükség szerint a feladatoktól függően ennél gyakrabban is összehívható. Állandó meghívottak a polgármester és az alpolgármesterek.

3.3.2. ügyosztályvezetői értekezlet:

A jegyző, az aljegyző az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részvételével havonta, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A jegyző a fenti személyi kört az aktuális témának megfelelően szűkítheti, vagy bővítheti. Az ügyosztályvezetői értekezlet témáit a jegyző vagy megbízottja állítja össze és vezeti. Havonta legalább egyszer, de szükség szerint a feladatoktól függően ennél gyakrabban is összehívható.

3.3.3. ügyosztály, iroda, illetve csoport értekezletek:

A Hivatal belső szervezeti egységei értekezleteinek célja, hogy szükség szerint, de legalább negyedévente a dolgozók megfelelő tájékoztatása az aktuális feladatokról, a szakmai jogszabályok változásairól, az őket érintő vezetői döntésekről.

3.3.4. Hivatali (apparátusi) értekezlet:

A polgármester a saját vagy a jegyző kezdeményezésére a Hivatal egészét érintő ügyekben hivatali munkamegbeszélést vagy tájékoztatót tart szükség szerint, de legalább félévenként, ahol a Hivatal valamennyi dolgozója részt vesz. Az értekezletet a jegyző is összehívhatja az egész Hivatalt érintő kérdések esetén.

3.3.4. Egyéb értekezletek:

A fentebb nem említett munkamegbeszélések, szervezetközi értekezletek vagy külső fél részvételével tartott egyeztetések, melyek összehívására a polgármester, a jegyző, munkaterületén az aljegyző vagy a jegyző kezdeményezésére a feladattal megbízott jogosult. Ilyen például szervezeti egységek közötti együttműködést igénylő konkrét egyedi ügyek, új feladatok, stb.

4. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolatok

- 4.1.1. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők és a Hivatal dolgozói egymással, valamint az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal a Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt. A több területet/szervezeti egységet érintő feladatok esetén munkacsoportonkénti működés indokolt az azt vezető felelős kijelölésével. A feladatok egyeztetése értekezleteken történik.
- 4.1.2. Az együttműködés zavarai esetén a szervezeti egységek/vezetők között felmerülő feladatellátással, munkamegosztással kapcsolatos vita esetén a jegyző bírálja el a problémát és hoz döntést.

- 4.1.3. A problémák megelőzése érdekében törekedni kell a megfelelő, lehetőleg formalitásoktól mentes tájékoztatásra, a folyamatos információáramlásra. Az írásos kommunikációt (belső levelezést) a szükséges szintre kell korlátozni.
- 4.1.4. A munkafolyamatok szabályozására általánosan megfogalmazva az Ügyrend, részleteiben szabályozva az ügymenet modellek szolgálnak. Az ügymenet modellekben meg kell jelölni a társ szervezeti egységek és más külső közreműködők részvételét, kapcsolódását. Az ügymenet modellek elkészítéséért az ügyosztályvezető, illetve az önálló iroda vezetője a felelős és a szervezeti egységek ügyrendjeinek mellékletét képezi.
- 4.2. Egyéb kapcsolatokra vonatkozó szabályozás (szolgálati út)
- 4.2.1. A Hivatalban dolgozók, ügyosztályvezetők, irodavezetők, csoportvezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, felügyeletet gyakorló vezető részére adják meg.
- 4.2.2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetője kérdésére a dolgozók, illetve csoport- és iroda/ügyosztályvezetők kötelesek a tevékenységi körükre vonatkozóan tájékoztatást megadni és erről a hivatali felettesnek beszámolni.
- 4.2.3. Az ügyosztályvezetők, irodavezetők a jegyzőn keresztül kötelesek a képviselő-testület tagjainak a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni, a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglalt kötelezettségek, illetve az állami- és a szolgálati titokra vonatkozó szabályok egyidejű betartásával.
- 4.2.4. A hivatali felettes utasítási joga a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozókra terjed ki. Rendkívüli esetben vagy külön megbízás alapján, illetve az ügymenet modellben szereplő esetekben a hivatali felettes átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított köteles az utasítás tényéről és a szolgálati út elmaradásának okáról, indokairól a hivatali felettest tájékoztatni a feladat teljesítésével egyidejűleg.

5. MUNKAREND

5.1. A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje:

hétfőn	08. ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óráig
kedden	08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ óráig
szerdán	08. ⁰⁰ -16. ³⁰ óráig
csütörtökön	08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ óráig
pénteken	08. ⁰⁰ -13. ³⁰ óráig

A munkarend magában foglalja a 30 perc ebédidőt is.

A munkaszervezés, a napi munkavégzés megszervezése az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

- 5.2. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenként jelenléti naplót kell vezetni. A jelenléti naplóban fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti napló vezetéséért a szervezeti egység vezetője felelős.
- 5.3. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő - a heti 40 óra - az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a jelenléti naplóban történő szignálással.
- 5.4. Az **ügyfélfogadás rendje** a következő:
A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
- hétfőn 13.³⁰-18.⁰⁰ óráig
 - szerdán 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
 - pénteken 08.¹⁵-11.³⁰ óráig
- Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály
Bp., VIII. Baross u. 59. sz. alatti szervezeti egységének ügyfélfogadási rendje:
- hétfő 08.¹⁵-20.⁰⁰ óráig
 - kedd 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
 - szerda 08.¹⁵-20.⁰⁰ óráig
 - csütörtök 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
 - péntek 08.¹⁵-16.⁰⁰ óráig
- Az Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály
anyakönyvi részlegének ügyfélfogadási rendje:
- hétfő 08.¹⁵-18.⁰⁰ óráig
 - kedd 08.¹⁵-14.⁰⁰ óráig
 - szerda 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
 - csütörtök 08.¹⁵-14.⁰⁰ óráig
 - péntek 08.¹⁵-11.³⁰ óráig
- A TÁMPONT Információs Szolgálat ügyfélfogadási rendje
- hétfőn 13.³⁰-18.⁰⁰ óráig
 - szerdán 08.¹⁵-16.³⁰ óráig
 - pénteken 08.¹⁵-11.³⁰ óráig
- 5.5. Az általános ügyfélfogadási rendtől eltérni csak a munkaszüneti és ünnepnapok munkarendjét meghatározó jogszabályok szerinti keretben lehet, amelyről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - külön rendelkezik.
- 5.6. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.
- 5.7. A Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetője engedélyével, hétvégén -előzetes írásbeli bejelentés- mellett a jegyző engedélyével tartózkodhatnak.

- 5.8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a személyzeti vezetőt értesíteni.
- 5.9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni. Az átadás előtt az utolsó munkában töltött nap időpontját a szervezeti egység vezetőjének a táppénzes lapon le kell igazolnia.
- 5.10. **Eltérő a munkarend:**
- a.) képviselő-testületi, bizottsági ülések, közmeghallgatások, lakossági fórumok esetén
 - b.) anyakönyvi események kapcsán
 - c.) adóvégrehajtási tevékenység során
 - d.) elrendelt túlmunka esetén
- A Hivatal egészét érintő általános munkarendtől való eltérésekről a jegyző - a polgármesterrel egyetértésben - rendelkezik (pl: ünnepnapok miatti változások)
- 5.11. Túlmunka esetén a szabadidőt az ügyosztályvezetők, önálló irodavezetők részére a jegyző, beosztott köztisztviselők esetében az adott szervezeti egység vezetője, nem önálló irodavezetők részére pedig az ügyosztályvezető biztosítja. A polgármester és az alpolgármesteri titkársághoz tartozók részére a szabadidőt a tisztségviselő biztosítja.
- 5.12. **Távollét**
Az ügyosztályvezetők és az önálló irodavezetők esetében a - napi feladatellátáson kívüli - távollétet a jegyzői titkárságon be kell jelenteni.
Egyéb köztisztviselők, munkavállalók - vezetői engedéllyel a távolléti naplóban történő rögzítést követően távozhatnak a Hivatalból.

6. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

A jegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap második hétfőjén: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

Az aljegyző általános ügyfélfogadási ideje:

minden hónap negyedik hétfőjén: 13³⁰ - 18⁰⁰ -ig

Az ügyosztályvezetők, irodavezetők ügyfélfogadási időben kötelesek a Hivatalban tartózkodni és legalább havonta egy alkalommal a megjelölt ügyfélfogadási időben a hozzájuk forduló ügyfeleket fogadni.

A tisztségviselők félfogadásán a szervezeti egységek vezetőinek, illetve munkatársainak szükség szerint részt kell vennie, amennyiben az előzetesen bejelentett ügyfelek problémája ezt igényli.

A települési képviselőket és a kisebbségi önkormányzatok elnökeit a Hivatal vezetői (polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző, szervezeti egységek vezetői) soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg - előre egyeztetett időpontban fogadni kell.

Az ügyfélszolgálati időn kívüli eseti ügyintézéskor a biztonsági szolgálat csak az ügyintéző személyes kíséretével engedhet be az épületbe ügyfelet, kivéve a tisztségviselőkhöz bejelentett és visszaigazolt ügyfeleket.

7. A HELYETTESÍTÉS

Az ügyosztályvezetők és az irodavezetők tesznek javaslatot az őket helyettesítő személyre. A helyettesítő dolgozó személyét a jegyző állapítja meg.

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők és az ügyviteli dolgozók helyettesítését a szervezeti egység vezetője határozza meg. Fizikai dolgozók helyettesítését a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály vezetője szervezi. Tartós helyettesítés esetén a helyettesítéssel való megbízásról a jegyző dönt.

8. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

- 8.1. Munkakör átadás-átvétel a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző, valamint a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós távollét esetén történik a folyamatos, zökkenőmentes feladatellátás érdekében.
- 8.2. A munkakört a munkakör új betöltőjének, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- 8.3. A munkakör átadást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a.) az átadásra kerülő munkakör feladatait, munkaköri leírását,
 - b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, valamint tájékoztatást a végrehajtás helyzetéről, eredményéről, a szükséges további teendőkről,
 - c.) az átadásra kerülő adatok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások jegyzékét,
 - d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
 - e.) az átadás helyét, idejét, az átadó és az átvevő aláírását.
- 8.4. A munkakör átadás-átvételért a közvetlen felettes a felelős.
- 8.5. Szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szabadság engedélyezése előtt meggyőződni arról, hogy a szabadság időtartama alatt az ügyek folyamatos intézése biztosított.

9. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS

- 9.1. Az ügyosztályok, önálló irodák vezetői, továbbá a szakmai munka vezetésével megbízott dolgozók feladat- és hatáskörükben a koordinálásuk alá tartozó dolgozók tekintetében feladat meghatározási, utasítási, ellenőrzés, beszámoltatási joggal rendelkeznek.
- 9.2. Az átruházott hatáskörben (kiadmányozási jogkörben) ellátott hatáskör (kiadmányozás)

- jogszabályi címzettje utasítást adhat, illetve a hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör, átadott kiadmányozási jogkör további átruházása tilos.
- 9.3. Az ellenőrzést a jegyző, munkaterületén az aljegyző és a jegyző által megbízott személy, továbbá szervezeti egységében a hivatali felettes végezhet.
- 9.4. A Hivatal köztisztviselőjét beszámolási kötelezettség terheli:
- a.) a feladat végrehajtásáról, ha azt jogszabály előírja, hivatali felettese kéri vagy a végrehajtás során akadály merült fel
 - b.) az átruházott hatáskörben ill. átadott kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó által meghatározott rendben
 - c.) amennyiben törvénysértést észlel az eljárás során
- 9.5. A jegyző kezdeményezheti a polgármesternél az önkormányzati gazdálkodó szervek adatszolgáltatását az önkormányzat működése érdekében.

10. BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a helyi szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, körlevelek tartalmazzák (a körlevél a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére vonatkozó egyszeri meghatározott ügyre vonatkozó tájékoztatás). A szabályzatokat jegyzék szerint kell nyilvántartani.

11. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Kiadmányozás az irat egyszemélyi aláírását jelenti, mely során a saját, vagy átruházott hatáskörben hozott írásbeli intézkedés (kiadmány) aláírásra kerül.

A Hivatal egészére vonatkozóan a kiadmányozást a jegyző gyakorolja, (kivéve a jogszabályban meghatározottakat: a gyámhivatalra, az anyakönyvvezetőre, valamint a szabálysértési hatóságra vonatkozó önálló kiadmányozást) amelynek jogát jegyzői utasításban az aljegyzőre, a Hivatal szervezeti egységére, illetve a szervezeti egység csoportjára (a szervezeti egység, illetve a csoport vezetőjére, a vezető nevében aláíró helyettesre) átruházhatja. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó felelős. A kiadmányozási joggal rendelkező csoport a kiadmányozás érdekében végzett tevékenysége során - amennyiben az a kiadmányozási feladat ellátása során szükséges - e tekintetben szervezeti egységnek minősül azzal, hogy ez nem érinti a szervezeti egység vezetőjének egyéb jogait.

12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

12.1. A Hivatalban a következő bélyegzők használhatók:

Körbélyegzők (-hitelesítésre alkalmas-):

- a.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző
- b.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és Képviselő-testület felirattal ellátott körbélyegző

- c.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és polgármester, alpolgármester felirattal ellátott körbélyegző
- d.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal megnevezésével és jegyző ill. aljegyző felirattal ellátott körbélyegző
- e.) az önkormányzat címerével, elnevezésével ellátott körbélyegző
- f.) az önkormányzat címerével, elnevezésével, polgármester felirattal ellátott körbélyegző
- g.) a Magyar Köztársaság címerével, a Hivatal és Gyámhivatal megnevezésével és sorszámmal ellátott körbélyegző

Fejbélyegzők:

- a.) az önkormányzat, a Hivatal elnevezését, szervezeti egységét, címét, telefonszámát tartalmazó fejbélyegző
 - b.) az önkormányzat, a Hivatal elnevezését, címét és pénzügyi jelzőszámait tartalmazó fejbélyegző
- 12.2. A Hivatalban használatos egyéb az adminisztratív tevékenységet segítő bélyegzők leírását (pl.: iktató bélyegző, stb.), bélyegző lenyomatát a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály ügyviteli csoportja tartja nyilván.
- 12.3. A Hivatalban használatos bélyegzők megrendeléséről a jegyző utasítása alapján az üzemeltetési csoport. A használatba adott bélyegzőkről a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály ügyviteli csoportja nyilvántartást vezet, amely alapján félévenként ellenőrzést tart. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- sorszámot
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző kiadásának napját,
 - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét,
 - átvételt igazoló aláírását,
 - a bélyegzőhasználat megszüntetésének időpontját.
- 12.4. A használatra átvett bélyegzők jogszerű használatáért a bélyegzőt kezelő ügyviteli dolgozó teljes felelősséggel (anyagi, fegyelmi és büntetőjogi) tartozik.
- 12.5. A bélyegző használatra történő átvételekor a bélyegzőlenyomat mellett az alábbi szövegű nyilatkozatot írja alá a bélyegzőt kezelő dolgozó:
- "Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a Hivatal céljaira, rendeltetése szerint használom."*

13. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére, egyben az ellenérték kiegyenlítésére.

Érvényesítés: a kiadások folyósítását, a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység, amelynek során meg kell jelölni a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az utalványozás: a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése.

Ellenjegyzés: az ellenjegyzőnek meg kell győződni arról, hogy a kiadások teljesítéséhez a költségvetésben a fedezet biztosított-e, illetve gondoskodni kell a jogszabályi előírások, önkormányzati rendeletek, határozatok betartásáról.

A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét külön utasítás tartalmazza.

14. KIKÜLDETÉS

A hivatali kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja. A nemzetközi kapcsolattartás, a külföldi kiküldetés és vendégfogadás rendjét helyi rendelet szabályozza. A jegyző kiküldetésének elrendelésére a polgármester jogosult, a köztisztviselők kiküldetéséről a jegyző dönt a polgármesterrel egyetértésben.

15. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

- 15.1. A Hivatal vagyonvédelmét folyamatosan biztosítani kell. A feladatok személyi és tárgyi feltételeit a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály biztosítja. A Hivatalban biztonsági szolgálat működik, akik a Hivatalba és a Hivatalból tárgyi eszközök szállítását jogosultak és kötelesek ellenőrizni. A Hivatalból az önkormányzat tulajdonában lévő eszközöket szállítólevél nélkül kivinni nem lehet.
- 15.2. A Hivatalban munkaidőn túl idegen személyek csak testületi, bizottsági ülések és értekezletek időtartamára tartózkodhatnak.
- 15.3. A biztonsági szolgálat láthatóan bódult, ittas állapotú, illetve hiányos öltözetű személyek beengedését a Hivatalba megtagadhatja, melyről köteles haladéktalanul tájékoztatni a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály vezetőjét és a jegyzőt.
- 15.4. A Hivatalba ügyfélfogadási időn túl hivatali dolgozón, önkormányzati képviselőn, külsős bizottsági tagokon, helyi kisebbségi önkormányzat képviselőin, más szerv köztisztviselőin, az önkormányzat intézményeinek közalkalmazottjain, más önkormányzat képviselőjén, országgyűlési képviselőn kívül a 15.2. pontban foglalt eltéréssel nem tartózkodhatnak, kivéve, ha a személy érkezése előre bejelentett vagy a biztonsági szolgálat részére adott telefonos tájékoztatás alapján beengedhető. A biztonsági szolgálat a fentiekén túl csak a bejelentett személyt engedheti be, úgy hogy az érintett ügyintézők, titkársági dolgozók feladata a portáról felkísérni a személyt.
- 15.5. A Hivatal élet- és vagyonbiztonsága, valamint a zavartalan munkavégzés érdekében meghallgatásra, tárgyalásra ügyfelet idézni az ügyfélfogadási időn kívüli napokra csak kivételesen indokolt esetben lehet. Az ügyfélfogadási időn kívüli időszakok a szakmai és a hozzá kapcsolódó adminisztratív munka végzésére és az önképzésre szolgálnak.
- 15.6. A Hivatal Biztonsági Szolgálat a Hivatal adott helyiségének kulcsát csak az abban a helyiségben dolgozó köztisztviselő részére adhatja ki; a köztisztviselő a Biztonsági Szolgálat kérése esetén köteles arcképes igazolványát felmutatni. A nem az adott helyiségben dolgozó munkatárs részére csak az adott szervezeti egység vezetőjének vagy helyettes vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet a kulcsot átadni. A kulcs átadására a külön az erre a célra szolgáló Nyilvántartó-könyvbe való bejegyzést és az átvevő köztisztviselő általi aláírást követően kerülhet sor. A Nyilvántartó-könyvben szerepelnie kell az átadás, illetve a visszaszolgáltatás időpontjának is. A polgármester, a jegyző és az aljegyző - vagy az általuk felhatalmazott személy - bármely helyiség tekintetében szóbeli vagy írásbeli utasítást adhat annak kinyitására és a kulcsot magához veheti, melynek tényét a Nyilvántartó-könyvbe fel kell jegyezni.

V. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az ügyrend hatálya kiterjed a Hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.
2. Az ügyrend megismertetéséről és betartatásáról a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat.
3. Az ügyrend és mellékleteinek, függelékének naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyző útján gondoskodik.
4. A szervezeti egységek aktualizált ügyrendjeit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül csatolni kell a függelékhez.
5. Jelen ügyrend 2009. március 05-én lép hatályba, ezzel a korábbi erre vonatkozó szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2009. március 05.

Csécsei Béla
polgármester

dr. Xantus Judit
jegyző

Mellékletek

1. sz. Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okirata
2. sz. Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. sz. Budapest Józsefváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek szakmai feladatai
4. sz. a Hivatalban foglalkoztatott vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkaköri jegyzéke

Függelékek

1. sz. függelék: számlaszámok
2. sz. függelék: a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjei

ALAPÍTÓ OKIRAT

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete módosítja a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. 88. § (3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendeletben foglalt tartalmi követelményeknek megfelelő alapító okiratát.

1. A költségvetési szerv neve:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
(rövidített neve: Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal)

2. A költségvetési szerv székhelye:

1082. Budapest, Baross u. 63-67.

3. A költségvetési szerv telephelyei:

1082. Budapest, Baross u. 59.	Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály (hrsz.:35232/A/26, 35232/A/20)
1082. Budapest, Baross u. 66-68.	Népjóléti Ügyosztály (hrsz.:35211/A/1, 35211/A/3)
1082. Budapest, Német u. 25.	Népjóléti Ügyosztály, Irattár (hrsz.:35212/A/24, 35212/A/26)
1083. Budapest, Práter u. 60.	Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály anyakönyvi részleg (hrsz.:35728/18/A/1, 35728/18/A/195)
1084. Budapest, Rákóczi tér 3.	Tervtár (hrsz.: 34899/A/1)
1082. Budapest, Kisfaludy u.28/A.	Irattár (hrsz.: 35670/A/1)

4. A költségvetési szervhez tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények:

Józsefvárosi Roma Szolgálat
1083. Budapest, Déry Miksa u. 3.

Józsefvárosi Teleki téri Élelmiszer Piac
1086. Budapest, Teleki László tér 4.

5. A költségvetési szerv alapítója és székhelye:

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082. Budapest, Baross u. 63-67.

6. A költségvetési szerv alapításának időpontja:

1990. szeptember 30.

7. A költségvetési szerv felügyeleti szerve, székhelye:

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082. Budapest, Baross u. 63-67.

8. A költségvetési szerv működési területe:

Budapest, VIII. kerület (Józsefváros) közigazgatási terület

9. A költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

a.) Meghatározó alaptevékenység:

TEÁOR száma:	8411	Általános közigazgatás
Szakágazati besorolás	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

b.) Alaptevékenység alapvető szakfeladata:

75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

c.) Alaptevékenység szakfeladatai:

01403-4 Kisegítő mezőgazdasági szolgáltatás
45201-4 Mélyépítőipar
45202-5 Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és felújítása
45401-8 Épületfenntartás és korszerűsítés
55141-4 Üdültetés
63121-1 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
70101-5 Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
70201-2 Ingatlankezelés, - forgalmazás, - közvetítés, - becslés (megbízásos alapon)
75115-3 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
75116-4 Helyi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
75117-5 Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75118-6 Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
75167-0 Polgári védelmi tevékenység
75184-5 Város – és községgazdálkodási szolgáltatás
75187-8 Közvilágítási feladatok
75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
75196-6 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása
75199-9 Finanszírozási műveletek elszámolása
80111-5 Óvodai nevelés
80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
80122-5 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
80131-3 Alapfokú művészeti oktatás
80214-4 Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
80541-0 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok
85121-9 Háziorvosi szolgálat
85125-3 Foglalkozás - egészségügyi ellátás
85127-5 Járó-betegek szakorvosi ellátása
85128-6 Fogorvosi ellátás

85201-8	Állategészségügyi tevékenység
85321-1	Bölcsődei ellátás
85323-3	Házi segítségnyújtás
85324-4	Családsegítés
85325-5	Szociális étkeztetés
85326-6	Nappali szociális ellátás
85327-7	Szociális foglalkoztatás
85328-8	Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás
85331-1	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
85332-2	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
85333-3	Munkanélküli ellátások
85334-4	Eseti pénzbeli szociális ellátások
85335-5	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások
90211-3	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
92161-7	Színházi tevékenység
92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége
92192-5	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
92401-4	Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
92404-7	Sportcélok és feladatok

10. A költségvetési szerv jogállása:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

11. Gazdálkodási jogkör:

Önállóan gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Ellátja a kisebbségi önkormányzatok és a hozzá tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények pénzügyi – gazdasági tevékenységét.

A költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik. Számlavezetője a Magyarországi Volksbank Zrt. Budapesti Önkormányzati Fiókja.

Számlaszámok:

Megnevezés	Száma
Költségvetési elszámolási számla	14100309-10213949-01000006
Egyéb bevételek beszédési számla	14100309-10213949-02000009
Gépjárműadó beszédési számla	14100309-10213949-03000002
Letéti számla	14100309-10213949-04000005
Állami hozzájárulások számlája	14100309-10213949-05000008
Bérlakások értékesítése számla	14100309-10213949-06000001
Lakásép. Felúj. LKFT-2006-LA0610712	14100309-10213949-07000004
Vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-08000007
Közterület bírság elkülönített számla	14100309-10213949-09000000
Munkaprogram elkülönített számla	14100309-10213949-10000004
Kisfalva Kft. bérbevételi elsz. számla	14100309-10213949-11000007
Kártya alszámla	14100309-10213949-12000000
Napvégi betétszámla	14100309-10213949-13000003
Bírság számla	14100309-10213949-14000006
Késedelmi pótlék számla	14100309-10213949-15000009
Építményadó számla	14100309-10213949-16000002
Telekadó számla	14100309-10213949-17000005
Kártya elszámolási alszámla	14100309-10213949-18000008

Idegen bevételek elszámolási számla	14100309-10213949-19000001
Fedezetbiztosítási számla	14100309-10213949-20000005
Vegyes elkülönített számla „Phare Orpheus” pályázat	14100309-10213949-21000008
ATBP-2003-LA-103-10-89 vegye elkülönített számla	14100309-10213949-22000001
Államigazgatási eljárási illeték beszédési számla	14100309-10213949-23000004
„Sportlétesítmény Orczy kert” vegyes elkülönített alszámla	14100309-10213949-24000007
„Bűnmegelőzési programok pályázat” vegyes elkülönített alszámla	14100309-10213949-25000000
Csoportos átutalási számla „belső”	14100309-10213949-26000003
Csoportos átutalási számla „külső”	14100309-10213949-27000006
Román HKÖ ktgvetési elszám.szla	14100309-10213949-28000009
Ruszin HKÖ ktgvetési elszám.szla	14100309-10213949-29000002
Német HKÖ ktgvetési elszám.szla	14100309-10213949-30000006
Görög HKÖ ktgvetési elszám.szla	14100309-10213949-31000009
Lengyel HKÖ ktgvetési elszám.szla	14100309-10213949-32000002
Örmény HKÖ ktgvetési elszám. szla	14100309-10213949-33000005
Ukrán HKÖ ktgvetési elszám.szla	14100309-10213949-34000008
OFA/2007/SZFK/7242/0030 elkülönített számla	14100309-10213949-35000001

12. Ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Nincs.

13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A Polgármesteri Hivatal az 1990. évi LXV. tv. (Ötv.) 35. § (2) bekezdése alapján a polgármester irányítja, a 36. § (2) bekezdés alapján pedig a jegyző vezeti.

A jegyzőt az Ötv.36. § (1) bekezdésének valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Tv. 8. §-ban foglaltaknak megfelelően nyilvános pályázat alapján a Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki. A kinevezés időtartama határozatlan.

14. A költségvetési szerv dolgozóinak jogállása:

A költségvetési szerv dolgozói köztisztviselők, ügykezelők, akiknek a jogviszonyára a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezéseit, a jogszabály által meghatározott körben, munkaviszonyban álló alkalmazottak, akikre a Munka Törvénykönyv 1992. évi XXII. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

15. Előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:

A költségvetési szerv önálló gazdálkodási jogkörében a jóváhagyott előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, kivéve a mindenkori helyi költségvetési rendeletben ettől eltérően meghatározott előirányzatok.

16. A vagyon feletti rendelkezési jogkör:

A vagyon feletti rendelkezési jogkör korlátozott.

A költségvetési szerv nem jogosult az önkormányzati törzsvagyont elidegeníteni. A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezésről, joggyakorlatról az önkormányzat vagyonrendelete és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

Záradék:

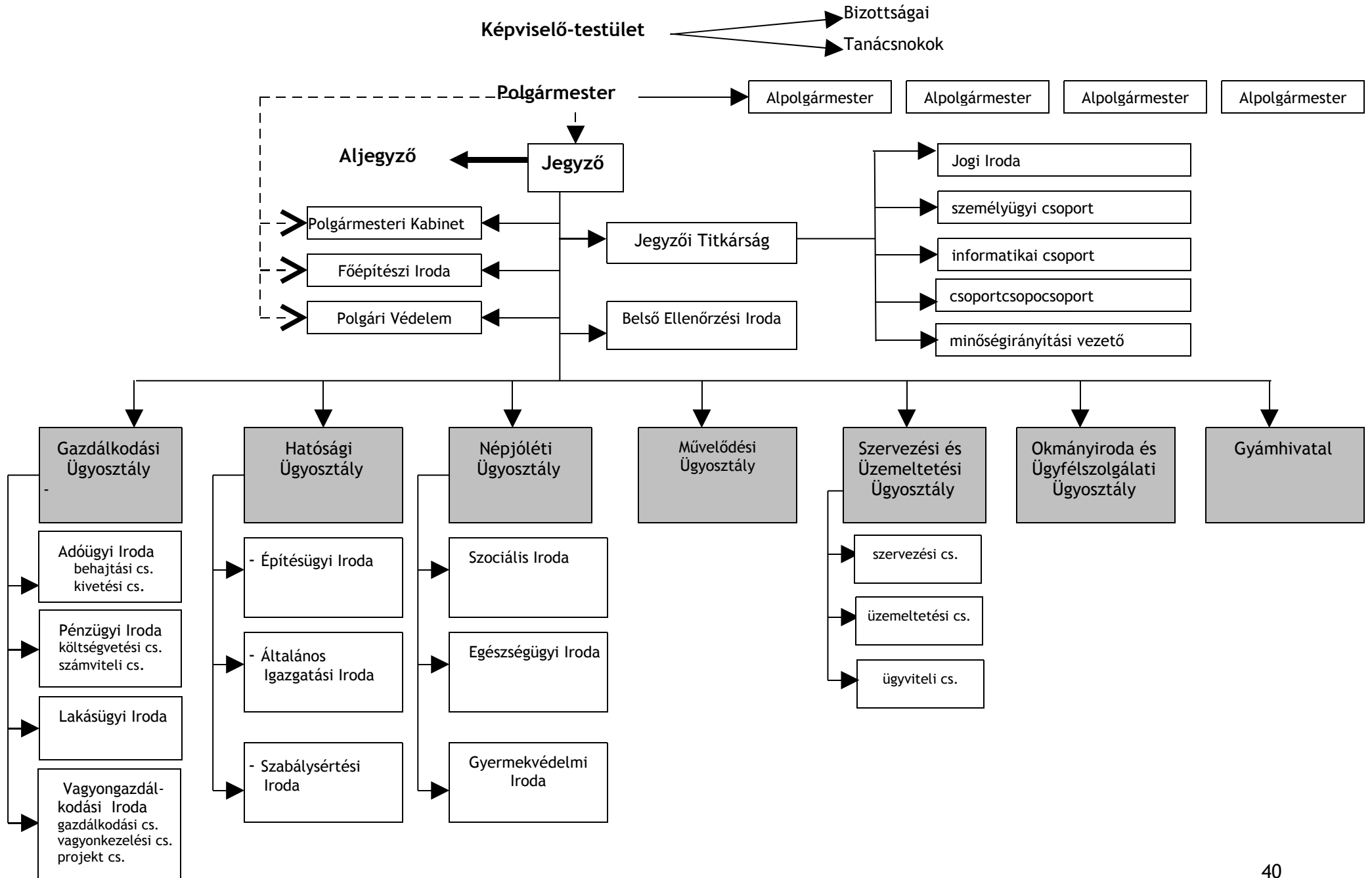
Jelen Alapító Okiratot a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat képviselő-testülete a **71/2009. (III.04.)** számú határozatával fogadta el, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbiakban elfogadott Alapító Okirat.

Budapest, 2009. március 05.

dr. Xantus Judit
jegyző

Csécsei Béla
polgármester

BUDAPEST JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMANYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Budapest Főváros VIII. kerület
Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

szervezeti egységeinek

szakmai feladatai

Tartalomjegyzék

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....	1
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	1
HATÁROZAT:.....	1
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....	2
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	2
HATÁROZAT:.....	2
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 22 KÉPVISELŐ.....	2
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	2
HATÁROZAT:.....	2
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 21 KÉPVISELŐ.....	3
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	3
HATÁROZAT:.....	3
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....	4
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	4
HATÁROZAT:.....	4
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....	4
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	4
HATÁROZAT:.....	4
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ.....	4
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	4
HATÁROZAT:.....	4
SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 22 KÉPVISELŐ.....	5
A HATÁROZATHOZATALHOZ MINŐSÍTETT SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES.....	5
HATÁROZAT:.....	5
<u>I. FEJEZET</u>	
<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</u>	10
1. BEVEZETŐ.....	10
2. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE.....	10
3. A HIVATAL JOGÁLLÁSA.....	11
4. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSA, JELZŐSZÁMAI.....	11
<u>II. FEJEZET</u>	
<u>A HIVATAL TAGOLÓDÁSA.....</u>	12
1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
2. A HIVATALI SZERVEK TÍPUSAI, JOGÁLLÁSUK, VEZETÉSÜK.....	14
3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE.....	15
4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK,.....	17
VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK FELADATAINAK.....	17
<u>ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSA.....</u>	17
<u>III. FEJEZET</u>	21
<u>A HIVATAL FELADAT ÉS HATÁSKÖRE.....</u>	21
1. A HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	21
1.1. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR.....	23
MEGHATÁROZÁS SZABÁLYAI.....	23
3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE.....	23
4. A HIVATAL KÜLSŐ KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	23
<u>IV. FEJEZET</u>	
<u>A HIVATAL MŰKÖDÉSE.....</u>	24

1. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR.....	24
2. MUNKATERVEK.....	25
3. ÉRTEKEZLETEK.....	25
4. A HIVATALON BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	26
5. MUNKAREND	27
6. A VEZETŐK ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE.....	29
7. A HELYETTESÍTÉS.....	30
8. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL.....	30
9. UTASÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI JOGOK, BESZÁMOLTATÁS.....	30
10. BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	31
11. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	31
12. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	31
13. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS.....	32
14. KIKÜLDETÉS.....	33
15. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK.....	33
V. FEJEZET.....	34
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34
1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA.....	44
2. JEGYZŐI TITKÁRSÁG.....	44
2.1. JOGI IRODA.....	44
2.2. SZEMÉLYÜGYI CSOPORT.....	45
2.3. INFORMATIKAI CSOPORT	46
2.4. REFERENSI ÉS CONTROLLING CSOPORT.....	48
2.5. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ.....	49
3. FŐÉPÍTÉSZI IRODA.....	49
4. POLGÁRI VÉDELEM.....	50
5. POLGÁRMESTERI KABINET.....	50
6. GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY.....	51
6.1. ADÓÜGYI IRODA.....	51
BEHAJTÁSI CSOPORT.....	51
KIVETÉSI CSOPORT.....	52
6.2. PÉNZÜGYI IRODA.....	53
KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT.....	53
SZÁMVITELI CSOPORT.....	54
6.3. LAKÁSÜGYI IRODA	55
6.4. VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA.....	58
GAZDÁLKODÁSI CSOPORT.....	58
VAGYONKEZELÉSI CSOPORT	59
PROJEKT CSOPORT.....	60
7. HATÓSÁGI ÜGYOSZTÁLY.....	61
7.1. ÉPÍTÉSÜGYI IRODA.....	61
7.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI IRODA.....	63
7.3. SZABÁLYSÉRTÉSI IRODA.....	63
8. NÉPJÓLÉTI ÜGYOSZTÁLY.....	64
8.1. SZOCIÁLIS IRODA.....	64
8.2. EGÉSZSÉGÜGYI IRODA.....	66

<u>8.3. GYERMEKVÉDELMI IRODA</u>	<u>66</u>
<u>9. MŰVELŐDÉSI ÜGYOSZTÁLY</u>	<u>67</u>
<u>10. SZERVEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYOSZTÁLY</u>	<u>69</u>
<u>SZERVEZÉSI CSOPORT</u>	<u>69</u>
<u>ÜZEMELTETÉSI CSOPORT</u>	<u>70</u>
<u>ÜGYVITELI CSOPORT</u>	<u>72</u>
<u>11. OKMÁNYIRODA ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYOSZTÁLY</u>	<u>73</u>
<u>12. GYÁMHIVATAL</u>	<u>74</u>
<u>SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ</u>	<u>80</u>
<u>A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES</u>	<u>80</u>
<u>HATÁROZAT:</u>	<u>80</u>

1. Belső Ellenőrzési Iroda

A Képviselő-testület 418/2004.(X. 24.) sz. határozata alapján látja el a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat fenntartásában lévő önállóan gazdálkodó költségvetési intézmények belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolóok megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a polgármester és a Jegyző számára a Polgármesteri Hivatal és az intézmények működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

2. Jegyzői Titkárság

A Jegyzői Titkárság vezetőjének koordinációs tevékenysége és felügyeleti, vezetési jogköre van a Jogi Iroda, személyügyi csoport, informatikai csoport, referensi és controlling csoport és a minőségirányítási vezető tekintetében.

2.1. Jogi Iroda

- a jegyző által kiszignált egyedi ügyek jegyzői utasításoknak megfelelő koordinálása, jogszerűségének vizsgálata, az eljáró szakmai szervezeti egységgel történő kapcsolattartás,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő részletes jogértelmezések készítése,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéses jogviszonyaira vonatkozó jogi kontroll, ide nem értve - a jegyző eltérő írásbeli utasítása hiányában - a megbízásos jogviszonyban dolgozó jogászok (ügyvédek) szerződés szerinti feladat-ellátási

- kötelezettségének körébe tartozó ügyeket (pl.: szerződések) és a Polgármesteri Hivatal más jogászai által ellátott tulajdonosi, beszerzési és egyéb ügyek jogi kontrollját,
- az Önkormányzat peres és nem peres eljárásokban való képviselő, jogerős bírósági ítéletek végrehajtásának kezdeményezése, kivéve az önkormányzati gazdasági társaságok feladatai körébe tartozó ügyekben,
 - a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések előzetes jogi kontrollja, ide nem értve a jogtanácsos, a közbeszerzési referens, jogász, gazdasági társaság vagy ügyvédi ellenjegyzéssel ellátott előterjesztéseket,
 - a jegyzői törvényességi véleményezés megvalósulásához szükséges Hivatalon belüli jogi koordinációs tevékenység,
 - a Képviselő-testület állandó bizottságai felett törvényességi felügyelet ellátása, a bizottsági üléseken való részvétel a jegyző utasításai szerint,
 - a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
 - a Képviselő-testület rendelet-tervezeteinek jogszabály-szerkesztési elveknek megfelelő formában öntése, megszövegezése és elkészítése,
 - a Hivatal szervezeti egységeinek - az előterjesztések előkészítését is beleértve - a jogszabályok helyes alkalmazásában való segítségnyújtás,
 - együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel a külső és belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésében,
 - a jegyző feladat meghatározása szerint részvétel projekteknél, pályázatok előkészítésében, egyéb munkaprogramokban,
 - a jegyző által átadott panaszügyek, a hivatal munkájával kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
 - külföldi állampolgárok ingatlan szerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítése.
 - a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.2. személyügyi csoport

- Fő tevékenysége a jegyző és a polgármester munkáltatói jogköréből adódó feladatok ellátása. Tevékenységi köre: munkaerő biztosítása a kiválasztásig, munkaerő-gazdálkodás, munkakörtervezés, munkakör-értékelés, az emberi erőforrás fejlesztése, szakismeret fejlesztése, teljesítményértékelés, minősítés, ösztönzés menedzsment, motiválás, javadalmazás, szociális és jóléti feladatok ellátása, munkaügyi kapcsolatok.
- személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása:
 - kinevezések, átsorolások, megszüntetések;
 - megbízási szerződések megkötése, nyilvántartása;
 - személyi anyagok folyamatos karbantartása;
 - közszolgálati alapnyilvántartás naprakész vezetése;
 - minősítések ütemtervének elkészítése, előkészítése és lebonyolítása
- oktatás, képzés.
 - kötelező ügykezelői, alap és szakvizsgák lebonyolítása
 - kormányrendeletben előírt Államigazgatási Hivatal által lebonyolított képzésekre történő beiskolázás
 - oktatási tervben szereplő helyi képzések: nyelvi, számítógépes, tréningprogramok lebonyolítása
- álláspályázatok lebonyolítása
- társadalombiztosításhoz kapcsolódó feladatok:
 - családi pótlék; GYES, GYED;
 - nyugdíj előkészítés; nyugdíjazás.

- nyugdíjpénztárakkal (önkéntes és magán) kapcsolatos feladatok ellátása,
- egészségpénztárral kapcsolatos feladatok ellátása.
- egyéb feladatok:
 - közszolgálati szabályzatban szereplő egyéb juttatások előkészítésével kapcsolatos feladatok elkészítése
 - központi adatszolgáltatás a közszolgálati nyilvántartás adatairól
 - nyugdíjas köztisztviselők támogatása, segélyezése.
 - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.
 - éves teljesítményértékelés előkészítése, koordinálása,
- jegyzői, aljegyzői titkársági feladatok ellátása,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.3. informatikai csoport

A Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerével kapcsolatban:

- az informatikai hálózat üzemeltetése, fejlesztése
 - üzemeltetni a LAN-WAN hálózatot
 - segítség nyújtás a hálózat átalakításának, továbbfejlesztésének tervezésében a felhasználói igények előzetes felmérésével és rendszerezésével, a várható terhelés meghatározásával;
 - a külső szállító által készített rendszerdokumentációt kezelése, a változások folyamatosan nyomon követése, a hálózaton történő módosítások dokumentálása.
 - folyamatos hálózat felügyelet, a rendelkezésre álló eszközök (hálózat felügyeleti szoftver) segítségével nyomon követni a hálózati eseményeket.
- Hardver beüzemelés és bővítés
 - a hálózati eszközök, számítógépek és perifériák üzembe állítása
 - a hálózati kiszolgálók telepítésének figyelemmel kísérése és információgyűjtés a későbbi problémamentes üzemeltetés érdekében;
 - kliens gépek telepítése, csatlakoztatása a hálózathoz;
 - perifériák, nyomtatók, szkennerek, multimédia eszközök, esetleges mágnesszalagos adattárolók üzemeltetése
- rendszer adminisztráció és integráció
 - javaslat tétel arra, hogy milyen komponensekkel (ideértve a szervereket, klienseket és perifériákat) lehet a felhasználók igényeit legjobban kielégíteni;
 - konfigurálja a hálózat szervereit, illetve segítséget nyújt a külső szállítóknak ezen szolgáltatás teljesítésében, kidolgozza a kliensekre vonatkozó telepítési irányelveket;
 - annak meghatározása, hogy mely alkalmazásokat kell lokálisan, illetve központilag telepíteni megvizsgálva mindkét lehetőség előnyeit és hátrányait;
 - felhasználói jogosultsági koncepció kidolgozása,
 - a szerverek adminisztrálása, konfigurálása
- operációs rendszerek és felhasználói szoftverek kezelése
 - telepíti a felhasználó gépén az általa használt, az illetékes személy(ek) által jóváhagyott operációs rendszereket és felhasználói szoftvereket;
 - kialakítja és a felhasználói igények szerint bővíti az új felhasználók teljes induló kliens-környezetét, beleértve a jogosultságok kiosztását a szükséges rendszerek használatához, a felvételt az elektronikus levelezőrendszerbe, a tárterület kiosztását és a megfelelő könyvtárszerkezetek létrehozását ;

folyamatosan figyelemmel kíséri a Megrendelőnél használt operációs rendszerek és standard szoftverek új verzióinak megjelenését, elemzéseket készít az új verziók bevezetésének lehetőségéről illetve szükségességéről;

szükség esetén próbatelepítéseket végez, felderíti a régi és az új verziók között esetleg előforduló kompatibilitási problémákat, különös tekintettel a különböző verziók egyidejű használatának buktatóira;

egy-egy új verzió frissítéséről hozott döntés esetében megtervezi az átállás forgatókönyvét;

a már meglévő termékek új verzióihoz hasonlóan elvégzi az eddig még nem használt új szoftvereszközök bevezetés előtti tesztelését is, tapasztalataival támogatva a bevezetésről hozott döntést;

a nem jogtiszt szoftverhasználatot rendszeresen jelzi és törekszik a jogtisztaság biztosítására.

rendszeresen biztonsági másolatot készít a felhasználók szervereken tárolt adatairól, igény esetén visszaállít egyes fájlokat e másolatból;

megtervezi a mentési stratégiát és minden kiszolgáló esetében meghatározza a mentések gyakoriságát és körét;

speciális funkcionalitású (pl: banki átutalást végző) munkaállomások esetén gondoskodik kliens-oldali adatok mentéséről is, amennyiben a felhasználó ezt igényli.

- adatbázis adminisztráció

Amennyiben az adminisztrációhoz szükséges információk rendelkezésre állnak telepíti, üzemelteti és karbantartja adatbázis-szoftvereit;

közreműködik az alkalmazások üzemeltetéséhez elengedhetetlen adatbázis- fejlesztési és felügyeleti eszközök kiválasztásában, telepítésében és adminisztrációjában;

a részletes rendszerterv alapján igény esetén véleményezi az adatbázis fizikai modelljét;

a felhasználói követelmények alapján meghatározó módon közreműködik az adatbázisokat érintő hardver-konfiguráció (processzor-architektúra, háttértárak, hálózat, adatbiztonsági eszközök, stb.) kiválasztásában, ezekkel összefüggésben véleményezi a beruházási tervet;

amennyiben a szükséges információk rendelkezésre állnak közreműködik az adatbázist befolyásoló operációs rendszerek paramétereinek meghatározásában, konfigurálásában és beállításában;

- közreműködik az Informatikai Szabályzat kialakításában, és részt vesz a vonatkozó biztonsági előírások betartásában, és betartatásában;

- felhasználói támogatás

A felhasználói támogatás az informatikai rendszer használóinak történő segítségnyújtás a felmerülő napi problémák megoldásával.

- felhasználói helpdesk

a hardver hibák azonosítása, a hibás gép továbbítása a garanciát nyújtó alvállalkozó felé, minden meghibásodott eszköz - (pl.: monitor, nyomtató), amelynek javítása számítógép szervizes ismeretekkel nem megoldható – továbbítása a szakszerviz felé, a helyszínen megoldható rendellenes hardver működések kezelése (pl.: patroncsere), a szoftverhibák azonosítása (pl.: kézi adatbázis indexelés, registry állítás), és jelzése a Szállító felé,

a helyszínen megoldható szoftver hibák kezelése (pl.: paraméterezés, újratelepítés), törekszik a felhasználók támogatására problémáik megoldásával kapcsolatban,

a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatban üzemeltetés, a rendszer fejlesztése.

- informatikai tárgyú testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a határozatok végrehajtása,
- informatikai projektek előkészítése, lebonyolítása,

- informatikai stratégia készítése és karbantartása,
- a GISPÁN rendszer bevezetése, üzemeltetése, karbantartása, a folyamatos fejlesztési, igazítási feladatainak ellátása, egyes nyilvántartásainak frissítése,
- eszközbeszerzések lebonyolítása, koordinálása (ált. közbeszerzési eljárás keretében).
- önkormányzati, hivatali feladatok informatikai, számítástechnikai támogatása,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetésével összekapcsoltan diszpécser szolgálat működtetése,
- felhasználói igények alapján digitalizálások, nagy méretű anyagok nyomtatása,
- a hivatali belső Intranet fejlesztése, karbantartása,
- internet elérhetőség és alkalmazással kapcsolatos tevékenységek,
- a hálózat fejlesztésben, menedzselésben való részvétel,
- fogyóeszközök, kellék beszerzések ügyintézés,
- számítástechnikai eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyintézés,
- folyamatos segítségnyújtás a felhasználók részére szoftver alkalmazások, számítástechnikai problémák tárgyában,
- meglévő és új, bevezetendő alkalmazások felhasználóinak oktatása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.4. referensi és controlling csoport

- az önkormányzat közbeszerzéseit bonyolító gazdasági társasággal kapcsolatot tart fenn. Feladata a közbeszerzési közreműködőkkel kapcsolatos koordináló feladatok ellátása, intézkedési jogosultság a közbeszerzési és beszerzési ügyekben a Hivatal szervezeti egységei felé (adatkérés, tájékoztatókérés stb.), valamint ellátja a Gazdasági, Kerületfejlesztési és Közbeszerzési Bizottság döntése alapján a Hivatal által bonyolított közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat.
- ellátja a pályázatfigyeléssel és pályázatiírással kapcsolatos feladatokat:
 - a hazai, nemzetközi és uniós pályázatok felkutatása a jelenleg hozzáférhető valamennyi forrás segítségével, majd a nem informatikai tárgyú pályázatoknak a Polgármesteri Hivatal megfelelő szervezeti egységéhez történő továbbítása
 - közreműködik a pályázatok elkészítésében,
 - pályázatok menedzselése. A pályázaton nyert forrás felhasználásának nyomon követése, beszámoló készítése a felhasznált összegről a pályázat kiírója, valamint a Bizottságok részére.
- ellátja a jegyző munkájának segítését, általános-, valamint hatósági ellenőrzési, továbbá panaszügyi és a munkahelyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatokat, elkészíti a munkahelyi esélyegyenlőségi tervet,
- ellátja a Palotanegyed Városrész Önkormányzat irodavezetői teendőit,
- az önkormányzati és hivatali kárrendezés ügyintézés,
- a turisztikai feladatok ellátása,
- közterületen bekövetkezett úthibák és sorfák által keletkezett lakossági kárigények ügyintézés,
- A kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos következő feladatok ellátása – átadott jegyzői hatáskör alapján:
 - a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvezési feladatai és az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalókon keresztül,
 - szakmai segítségnyújtás a kisebbségi önkormányzatok jegyzőkönyvezési és egyéb feladataihoz,

- a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek jegyzői törvényességi kontrollra előkészítése, továbbítása a jegyző részére,
- a kisebbségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyvek továbbítása az illetékes Államigazgatási Hivatal felé,
- a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő fenntartási és használati szerződések előkészítése, gondozása,
- a kisebbségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodások előkészítése, gondozása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

2.5. minőségirányítási vezető

- a minőségirányítási rendszer működésének, hatékonyságának, a minőségpolitika, a minőségcélok és a minőségprogram gyakorlati megvalósításának, teljesülésének elősegítése,
- a nemzetközi szabvánnyal összhangban koordinálja a kialakított minőségügyi rendszer működését,
- feladatai központjában a minőségügyi rendszer folyamatos tökéletesítése, javítása és hatékonyabbá tétele áll.

3. Főépítési Iroda

- A helyi önkormányzat építésügyi feladatával kapcsolatos döntések előkészítése, közreműködés a polgármester feladatkörében felmerülő építésügyi feladatokban;
- a rendezési tervek hatályosulásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- az Építész Kamara, valamint a Minisztérium által működtetett Tervtanácsok kerület Építési Szabályzattal kapcsolatos információkkal való ellátása,
- önkormányzat műemlékvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása;
- az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozásának előkészítése, és figyelemmel kísérése, gondoskodás a nyilvántartás vezetéséről;
- közreműködés a terület- és településrendezési tervek nyilvántartására, a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
- részvétel - szükség szerint együttműködve - az iroda illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében;
- a kerület rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának előkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok ellátása;
- a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésben való részt vétel; a főépítész önálló állásfoglalásainak, tájékoztatásának, hatósági döntést megelőző véleményezésének, az építetők és tervezők számára nyújtott szakmai tanácsadásának előkészítése,
- településrendezési nyilvántartás vezetése,
- a parkolási rendeletben meghatározott feladatok ellátása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

4. Polgári Védelem

- A kerületi Kirendeltség- vezető az Igazgató közvetlen alárendeltségében, a jogszabályokban, az állami irányítás más jogi eszközeiben és a szabályzatban meghatározott keretek között önálló felelősségi körben vezet és irányítja a kirendeltség tevékenységét.
- Végzi a polgári védelmi szervezetek megalakításának irányítását, szervezi, irányítja és ellenőrzi a lakosság és a polgári védelmi szervek dolgozóinak polgári védelmi felkészítését. Kidolgozza a kerületi polgári védelmi kirendeltség és a szervezetek munka ellenőrzési és együttműködési terveit.
- Tervezi, szervezi - fővárosi tervekkel összehangolva a kerület lakosságának és a polgári szervek dolgozóinak kitelepítését, kimenekítését, illetve befogadását. Szükség esetén irányítja a végrehajtást.
- Közreműködik a katasztrófák elleni védekezés előkészítésében, az esetleges mentési, kárelhárítási feladatok irányításában.
- Tervezi és végzi a kerületi kirendeltség pénzügyi és anyaggazdálkodási tevékenységét. A kerületi önkormányzat polgári védelmi feladatra jóváhagyott tárgyévi költségvetése erejéig utalványozási jogkört gyakorol.
- Védelmi tevékenység: a területi honvédelmi igazgatás rendjéről szóló kormányrendelet alapján a Kerületi Védelmi Bizottság (továbbiakban KVB.) hatáskörébe utalt védelmi közigazgatási feladatok tervezése, szervezése és összehangolása. Közreműködik a KVB. üléseinek előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében. Szakmailag kezdeményezi két ülés közötti KVB. hatáskörében hozott elnöki döntések kiadását. Kapcsolatot tart a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Védelmi Titkárságával.

5. Polgármesteri Kabinet

Kettős irányítású szervezeti egység. Ellátja a polgármester hatásköréből adódó feladatokat, melyek a következők:

- polgármesteri hatáskörbe tartozó ügyek intézése közvetlen utasítás alapján,
- a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyintézési tevékenység koordinálása,
- a polgármesterre önkormányzati rendelettel átruházott feladatok és hatáskörök nyilvántartása,
- a polgármesterhez érkező bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek áttekintése, véleményezése,
- koncepcionális önkormányzati projektek figyelemmel kísérése, azokról tájékoztatás nyújtása a polgármester részére,
- a képviselő-testületi ülések előkészítése során az illetékes szervezeti egységek és a polgármester közötti koordináció biztosítása,
- a polgármester és a jegyző közötti szakmai megbeszélések előkészítése,
- a polgármesteri névbélyegző engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a polgármester külföldi utazásainak megszervezésében,
- polgármesteri programok szervezése, lebonyolítása,
- a polgármester és a bizottsági elnökök, a frakcióvezetők, és a települési képviselők együttműködésének elősegítése,
- a polgármester EU Bizottsági tagságával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a polgármestert érintő protokolláris feladatok ellátása,
- a helyi újságban és az egyéb sajtótermékekben megjelent, a polgármestert érintő cikkek figyelemmel kísérése,

- a sajtó részéről érkező – a polgármestert érintő – megkeresések koordinálása, polgármesteri interjúk megszervezése,
- a polgármesteri fogadóórára bejelentkező ügyfelek fogadása, ügyeik intézése, kapcsolattartás az illetékek szervezeti egységekkel,
- polgármesteri fogadó órák megszervezése,
- polgármesteri fogadóórán felmerült panaszok kivizsgálása,
- a polgármesteri fogadóórára jelentkezők adatbázisának kezelése,
- polgármesteri üdvözlitek továbbítása,
- a kerületben lakó 100 éves lakosok polgármesteri köszöntésének megszervezése,
- polgármesteri protokoll lista kezelése,
- a polgármester tevékenységéhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása,
- a polgármester által kezdeményezett lakossági fórumok megszervezése, lebonyolítása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

6. Gazdálkodási Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van az Adóügyi Iroda, Pénzügyi Iroda, Lakásügyi Iroda, Vagyongazdálkodási Iroda tekintetében.

6.1. Adóügyi Iroda

Általános feladatok: az Adóügyi Iroda feladatait az Adóhatóság vezetője, a jegyző nevében és helyett látja el az adózás rendjéről szóló 2003. évi XII. tv. 10. § (1) bekezdése szerint. Az adókkal kapcsolatos feladat és hatásköröket részletezett módon a mindenkori hatályos önkormányzati hatásköri jegyzék állapítja meg.

behajtási csoport

- a behajtás eredményének rögzítése, folyamatosan ellenőrzése,
- munkabérek, járandóságok és egyéb követelések letiltása,
- ingóvégrehajtás végzése és a lefoglalt ingóságok értékesítése (árverés),
- idegenben kimutatott tartozások behajtása, utalása, saját szabálysértési határozatokban kimutatott tartozások behajtása, utalása,
- szabálysértési hatóság tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása (lefoglalt, illetve elkobzott tárgyak, termékek nyilvántartása, őrzése, értékesítése, visszaadása stb.)
- zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- a média törvény (1996. évi I. tv.) alapján a televízió-műsor vételére alkalmas készülékek üzemeltetőinek felderítése, ellenőrzése,
- információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- adó-és érték bizonyítvány kiállítása,
- ingó-, és ingatlan értékbecslések készítése,
- ügyfélfogadás,

- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

kivetési csoport

- adóbevallások beszédése és felülvizsgálata (építmény-, és telekadó vonatkozásában),
- BM adatváltozás feldolgozása és rögzítése (gépjárműadó vonatkozásában),
- kivető, törölő és mentességet megállapító határozatok elkészítése,
- építmény-, és telekadó számítógépen történő feldolgozása és rögzítése,
- folyószámlák kibocsátásával kapcsolatos munkálatok elvégzése,
- adatlapok folyamatos feldolgozása,
- kedvezmények elbírálása után a határozatok megírása,
- a kifizetések figyelemmel kísérése, adózó kérelmére azok visszautalása,
- adóellenőrzések lefolytatása,
- fizetési felhívások kiküldése,
- hátralékosok esetében behajtási eljárás megindítását kezdeményezi az alábbi sorrendben: hátralékos lista elkészítése ONKADO programból, fizetési felszólítás kiküldése, amennyiben befizetés történik, annak lekönyvelése, ha nem a behajtási eljárás megindítása, magánszemélyeknél munkabérből való letiltás kezdeményezése, inkasszó végrehajtás, végrehajtás ingó tárgyakra, gépjármű forgalomból történő kivonása, végrehajtási jog törzskönyvbe történő bejegyzése,
- hátralékos ügyekben – szükség szerint – az iratok előkészítése és továbbítása bírósági végrehajtóknak,
- adóigazolások kiadása (szerencsejáték engedélyhez, ingatlan vásárláshoz, pályázatokhoz, lakásvásárláshoz, stb.)
- adóigazolás kiadása bírósági eljárás személyes költségmentesség, illetve illeték-feljegyzési jog engedélyezése iránti kérelemhez,
- az évközi változások átvezetése,
- analitikai és könyvelési napló készítése,
- a behajthatatlan köztartozások törlésre való előkészítése,
- a számítógépes gépjárműadó, telekadó, és építményadó határozatok megszerkesztése az "ONKADO" adóprogram szövegszerkesztője segítségével,
- 2009 január 01-től az ONKADO program-módosításainak átvezetése (verzió betöltés),
- környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- gépjárműadó, építményadó, telekadó, bírság, késedelmi pótlék beszédési számlákra beérkezett pénzforgalom lekönyvelése,
- a nem azonosítható befizetések átfutó nyilvántartásba helyezése, az ismeretlen tételeket rendezése, rendeltetési helyére történő továbbítása, átfutó-napló vezetése,
- adóbevételek utalása az önkormányzati költségvetési számlára,
- az évközi változások adónemenként (visszautalás, visszatérítés, törlés) történő lekönyvelése,
- az adóhátralékosokról, előírásokról, befizetésekről adónemenkénti megbontásban félévenként zárasi összesítő készítése,
- zárasi feladatok: havonkénti zárlati összesítő, negyedévenként információs jelentés, félévenként eredmény-kimutatás készítése,
- a M.Á.K. által kért listák határidőben történő továbbítása:
 - 1./ számlakivonatok listája
 - 2./ utalások listája
 - 3./ számlaegyenleg
 - 4./ rendezetlen átfutó tételek
 - 5./ rendezett átfutó tételek

6./ halmozott változási jegyzék előírása, törlése

7./ zárási összesítő

- kiadási napló vezetése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- zálogolási jegyzőkönyvek revidiálása,
- egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos kampányfeladatok elvégzése és a fokozott behajtás időszakában a helyszíni végrehajtás,
- információ szolgáltatási kötelezettségek elvégzése, figyelemmel a szolgálati titok megtartására,
- ingatlan értékbecslések készítése,
- ügyfélfogadás.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

6.2. Pénzügyi Iroda

költségvetési csoport

- kerületi költségvetési koncepció bekérése, összeállítása, testületi előterjesztés elkészítése,
- költségvetési koncepció egyeztetésén való közreműködés. Átmeneti, ideiglenes gazdálkodásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- Fővárosi Önkormányzat és kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek forrásmegosztásához a Főpolgármesteri Hivatal által kért adatszolgáltatás elkészítése. Fővárosi Önkormányzat könyvvizsgálóival adategyeztetésen való részvétel,
- állami normatíva igényléséhez mutatószámok bekérése, kerületi szintű összesítése és továbbítása. Évente az Áht.-ban rögzített időpontokban a mutatószámok és állami támogatások felülvizsgálata (lemondás, pótigénylés). Analitikus nyilvántartása,
- színházművészeti és egyéb központosított állami támogatások évközi igénylése,
- éves költségvetési beszámoló elkészítéséhez, az állami normatívákhoz kötött mutatószámok és támogatások kerületi szintű elszámoltatása, elszámolása,
- költségvetés tervezés előkészítése, intézmények költségvetési tervezetének felülvizsgálata, javítása, Polgármesteri Hivatal költségvetési tervezetének elkészítése a Hivatal belső szervezetinek közreműködésével,
- Kisebbségi Önkormányzatok éves költségvetési tervének elkészítéséhez közreműködés, beépítése a települési önkormányzat költségvetési tervezetbe,
- kerületi költségvetési terv elkészítése (testületi előterjesztés, rendelet-tervezet),
- költségvetési tervezetnek a kötelező egyeztetéseken való közreműködése,
- éves költségvetési rendelet elfogadása után az állami költségvetés felé a K11 programmal a költségvetési nyomtatványok kitöltése Hivatali szinten, az intézmények felé intézkedés, kitöltött nyomtatványok, jóváhagyott előirányzatok ellenőrzése, javítása. Kerületi szinten összesítése. Alapokmányok elkészítése. Polgármesteri Hivatal és a kisebbségi önkormányzatok jóváhagyott költségvetési előirányzatainak szervezeti egységenként való részletes (szakfeladatonként, szerkezeti bontáson belül soronként) feldolgozása, szervezeti egységek kiértékelése. A Hivatal egységes feldolgozása könyvelésre történő átadása,
- költségvetési és végrehajtási rendelet többszöri módosításának elkészítése. Elfogadása után az érintett intézmények és Hivatal belső szervezeti egységeinek értesítése a módosításról, a jóváhagyott előirányzatokról, valamint könyvelésre történő átadása,
- kerületi és intézményenkénti - költségvetési szerkezeti bontásban-költségvetési előirányzatok nyilvántartása,
- költségvetési fedezetigazolások kiadása,
- költségvetési beszámoló elkészítésében közreműködés,

- kerületi pénzmaradvány és költségvetési rendelet tervezet elkészítése, feldolgozása intézményenként, kisebbségi önkormányzatonként, Hivatal belső szervezeti egységeként, ezen belül feladatonként,
- kerületi törzsadattári nyilvántartás (tv-i előírás). Alapító okiratok, módosítások bejelentése a MÁK felé,
- hitelkérelmek elkészítésében közreműködés
- bankszámlanyitásokkal, megszüntetésekkel kapcsolatos intézkedések,
- vezető részéről átruházott hatáskörben ellenjegyzési jogkör, valamint bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

számviteli csoport

- a Polgármesteri Hivatal számviteli könyvvezetése (főkönyvi és analitikus),
- féléves, éves költségvetési számszaki és szöveges, beszámoló elkészítése, hivatali és kerületi szinten a MÁK és a testület elé,
- intézményi számszaki beszámolók felülvizsgálata, ellenőrzése,
- egyszerűsített éves beszámoló elkészítése és közzététele,
- negyedéves pénzforgalmi és mérlegjelentés készítése (Hivatali és kerületi szintű) a MÁK felé,
- éves naturális mutatókról jelentés készítése a MÁK felé (kerületi szintű),
- statisztikai jelentések készítése,
- leltározás, selejtezés megszervezése, bonyolítása, tárgyi eszközök vezetése,
- helyi kiskincstár működtetése,
- átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése,
- hitelkérelmek készítése, hitelszerződések nyomon követése,
- a Hivatal belső szervezeti egységeinek időközönként pénzfogalmi adatszolgáltatás,
- nem rendszeres juttatások, megbízási szerződések bérszámfejtése, feladása a Mák felé. A kifizetésekről év végi adóigazolások kiadása,
- Házipénztár kezelése, ellenőrzése,
- Kisebbségi Önkormányzatok pénzügyi ügyintézés és könyvelése. Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények pénzügyi ügyintézés és könyvelése,
- munkáltatói kölcsön (lakásépítési és vásárlási) nyilvántartása és folyósítása,
- önkormányzati lakás értékesítéséből befolyt bevételek Lakástörvényben történő elszámolása a Fővárosi Önkormányzat felé,
- kimenő-bejövő számlák nyilvántartása, érvényesítése, pénzügyi rendezése,
- szociálpolitikai segélyek nyilvántartása, utalása, állami támogatások leigénylése,
- helyi és fiatal házasok lakásépítési támogatás utalása, nyilvántartása és ügyintézés,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálókkal, bankszámlavezető hitelintézettel, intézményekkel és egyéb szervezetekkel,
- különböző igazolások kiadása,
- hátralékosokról kimutatás készítése az illetékes társszervezeti egységek részére,
- különböző fizetési felszólítások küldése,
- költségvetési fedezetek igazolása,
- pályázatok benyújtásához adatszolgáltatás,
- költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás, szükség esetén közreműködés,
- vezető részéről átruházott hatáskörben utalványozás, ellenjegyzés gyakorlása, teljesítések igazolása,
- felhatalmazott személyek bankszámla feletti aláírás jogosultság gyakorlása,

- ellátja az első energiabeszerzéssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- társasházaknak nyújtott felújítási támogatások utalása, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások nyilvántartása, igazolások kiadása. Hátralékosokról kimutatás készítése a társszervezeti egységek részére,
- Polgármesteri Hivatal alkalmazottjai részére kifizetett fizetéselőlegek analitikus nyilvántartása, MÁK feladás készítése. Igazolások kiadása,
- elidegenítés és közterületi bírságok bankszámla forgalmának könyvelése,
- Corvin-Sétány Program analitikus nyilvántartása, fedezet igazolás. Elnyert pályázatok (BM., GM., Stratégiai, Város-rehabilitációs Alapok, stb.) támogatásának lehívása,
- Rév8Zrt. bonyolításában tervezett előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása,
- Áfa és rehabilitációs hozzájárulás bevallásainak elkészítése. Pályázatokhoz szükséges tartozásokra vonatkozó igazolások beszerzése,
- lakóház-működtetésre jóváhagyott előirányzatok felhasználásának koordinálása a Józsefvárosi Vagyonkezelő Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül. Lakóház-felújításokra, baleset és életveszély-elhárításra, gázvezeték cserére, jóváhagyott előirányzat felhasználásának analitikus nyilvántartása, fedezet igazolása. Aktiváláshoz feladások elkészítése, épület nyilvántartással és a vagyontaszter adataival egyeztetés,
- Kisfalu Kft. bonyolításában végzett feladatokra jóváhagyott előirányzatok felhasználásának analitikus nyilvántartása, koordinálása a Kft-vel kötött szerződésben meghatározott kereteken belül,
- lakás és helyiség elidegenítés bevételeinek elszámoltatása külsős szerződött céggel. Analitika készítése, egyeztetés és feladás készítése a könyveléshez,
- felvett hitelek nyilvántartása, hitelek lehívása, számlák benyújtása,
- hitelkérelmek elkészítésében való közreműködés,
- a gazdasági társaságok által készített beszámolók, adatszolgáltatások felülvizsgálata, egyeztetések, költségvetés tervezéséhez adatszolgáltatás,
- statisztikákhoz adatszolgáltatás,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

6.3. Lakásügyi Iroda

- Feladata a lakásgazdálkodás keretén belül keletkező önkormányzati feladatok teljesítésében való közreműködés.
- A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.
- Előkészíti a Polgármester tulajdonosi jogkörében:
 - A.) *Jogvitás ügyek*
 - Bérlőtársi jogviszony elismerése/megtagadása,
 - Lakásba történő befogadáshoz hozzájárulás megadása/megtagadása,
 - Állampolgári csereszerződéshez tulajdonosi hozzájárulás megadása/megtagadása,
 - Albérletbe adás engedélyezése/megtagadása,
 - Tartási szerződéshez való hozzájárulás megadása/megtagadása, tartási szerződés alapján bérleti jogviszony folytatás elismerése/megtagadása,
 - Bérleti jogviszony folytatásra való jogosultság elismerése/megtagadása a bérlő halála esetén,
 - Lakás egy részének nem lakás céljára történő hasznosításának engedélyezése,
 - Társbérleti viszonyok rendezése,
 - Önkormányzati lakás vállalkozás székhelyként történő megjelöléséhez hozzájárulás megadása/megtagadása,

- Jogcím nélküli lakáshasználók részére történő bérbeadás, jogcímnélküli lakáshasználók bérleti jogviszonyának rendezése, illetve ezeknek a lakóknak bérleményből való kihelyezése, peres eljárás kezdeményezése
- Önkormányzati lakásban lakó önkényes lakásfoglalók kihelyezésével kapcsolatos feladatok, végrehajtás foganatosítása,
- Lakás kiürítési per jogerős befejezését követően közreműködés a végrehajtás foganatosításában,
- Végrehajtás során az ingóságok raktárban történő elhelyezésének biztosítása, a raktárban elhelyezett ingóságok lomtalanítása,

B.) Lakásgazdálkodás körébe sorolható ügyek

- Bérleti jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, térítés nélkül vagy térítés ellenében,
- Bérlő kiválasztási jog biztosítása, bérlő kiválasztási jog alapján kijelölt bérlővel a bérleti szerződés megkötése,
- Rendkívüli élethelyzetben lévőkkel létesítendő bérleti jogviszony teljes körű ügyintézése,
- Üres lakás bérbeadásának előkészítése,
- Önkormányzati lakás bérlője részére, bérleményével szomszédos, üres bérlemény bővítés érdekében történő bérbeadása, lakás korszerűsítés,
- Önkormányzati lakás bérlőjének másik lakás bérbeadása pályázaton kívül, minőségi csere alapján,
- Önkormányzati, szolgálati jelleggel bérbe adandó lakások bérleti szerződésének előkészítése, lakás szolgálati jellegének törlése, bérbeadása
- Házfelügyelő elhelyezése osztatlan közös tulajdonból,
- Életveszélyessé vált önkormányzati lakásból a bérlő elhelyezése (hatósági kötelezés alapján) átmeneti jelleggel, illetve véglegesen,
- Lakóépület bontása, felújítása, átalakítása miatt másik lakás bérbeadása átmeneti jelleggel vagy véglegesen (bérleti szerződés megkötése),
- Teljes lakóépület értékesítése miatti kihelyezések lebonyolítása, adatszolgáltatás, együttműködés a befektetővel, bérlőkkel, a megkötött megállapodások vizsgálata,
- A Corvin-sétány, Magdolna-negyed területén elhelyezkedő lakások ügyének kiemelt kezelése, kapcsolattartás a rehabilitációt végző Rév8 Zrt-vel,
- Átmeneti elhelyezés egyedi döntés alapján (HVT területen),
- Közjegyzői okiratba foglalt szerződések előkészítése, szerződés megkötése a közjegyzőnél,
- Helyi támogatás (lakás vásárlásra és felújításra) ifjú házaspárok első lakáshoz jutásának támogatása, korábbi támogatási szerződések módosítása, jelzálog és elidegenítési tilalom töröltetése, peres eljárás kezdeményezése,
- Az üres önkormányzati lakások nyilvántartása (szükség esetén lakcímrendezés kezdeményezése),
- Lakás bérbeadási pályázatok teljes körű intézése (pályázati lakások előkészítése, pályázati dokumentáció elkészítése, jelentkezési lapok feldolgozása, a pályázati nyertes kijelölését követően a bérleti szerződés elkészítése),
- A hagyatékos önkormányzati lakások nyilvántartásba vétele, kiürítése, ingóságok raktározása,
- Lejárt határidejű bérleti szerződések hosszabbítása, előbérleti jog alapján történő ismételt bérbeadás,
- Javaslat készítése megüresedett lakás lakásállományból való törlésére,
- Használati szerződés előkészítése,

- Lakbér, használati díj közlés,
- Lakossági bejelentések, panaszok, észrevételek kivizsgálása, részvétel a tisztségviselők fogadóóráján,

C.) Bérleti szerződések módosítása

- Névváltozás átvezetése (bérleti szerződés módosításával),
- Kizárólagos státusz elismerése (bérlőtársak közös megegyezése, bérlőtárs felmondása, bírói ítélet, bérlőtárs elhalálozása alapján, bérleti szerződés módosításával),
- A bérlményellenőrzés során feltárt, a lakásbérleti szerződést érintő feladatok elvégzése, KVR rendszerben adatok pontosítása, paraméterváltozás miatti bérleti szerződés módosítása,
- Bérleti szerződés érvényesítése,
- Komplex Vagyongazdálkodási Rendszerben (KVR) történő adatkarbantartás, adtmódosítás, adatszolgáltatás,

6.4. Vagyongazdálkodási Iroda

gazdálkodási csoport

- Önkormányzati gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:
 - Önkormányzati gazdasági társaságok szerződéseinek koordinálása és s döntéshozók részére a kapcsolódó előterjesztések előkészítése;
 - A gazdasági társaságok számláinak igazolása, továbbítása;
 - A Pénzügyi Iroda részére a vonatkozó pénzügyi elszámolások előkészítése;
 - A költségvetési fedezet felhasználásának figyelemmel kísérése és betartatása.
- Társasházi felújításokkal kapcsolatos feladatok
 - Szakmai előkészítés és közreműködés a felújítási és beruházási pénzügyi alapokra érkező pályázatok döntésre történő előkészítésében, amely a társasházak felújítását, támogatását finanszírozza, helyi önkormányzati és külső forrásos lehetőségek estében is.
 - A támogatási döntést követően a határozatok végrehajtásának megszervezése és lebonyolítása (megállapodás elkészítése, aláíratása, elvégzett beruházások helyszíni ellenőrzése, intézkedés a támogatás átutalására).
- Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásának kezelése:
 - Ingatlanvagyon kataszter karbantartása
 - Ingatlanvagyon leltár
 - Ingatlanvagyon statisztika
 - Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok telekalakítása
 - Elővásárlási jog tulajdonosi döntés előkészítése, végrehajtása
 - Jelzálogjoghoz kapcsolódó hozzájárulás ill. rangsor csere
- Önkormányzati tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos feladatok
 - A beérkezett kérelmek és tervdokumentációk alapján az illetékes bizottságok részére az előterjesztések szakmai elkészítése és beterjesztése.
 - Önkormányzati lakóépületeket, lakásokat, valamint nem lakás célját szolgáló helyiségeket érintő korszerűsítési, és funkcióváltásokat is eredményező átalakítási, bővítési munkák esetében.
 - A bizottságok által hozott határozatok alapján tulajdonosi vagy társtulajdonosi hozzájárulások elkészítése.

- Építési engedélyhez kötött tevékenységnél a bérlő vagy kezelő által történő munka elvégzéséhez a tulajdonosi és társtulajdonosi hozzájárulások elkészítése.
- Ingtatlanhasznosítási feladatok
 - Ingtatlanhasznosítási javaslatok tulajdonosi döntésre való előkészítése,
 - Értékbecslés, szakvélemény, készíttetés
 - A hasznosítási módnak megfelelő pályázati konstrukció, illetve dokumentáció kidolgozása, GKKB és Képviselő- testület elé terjesztése.
 - Pályázatok bonyolítása
 - A nyertes pályázóval a szerződések megkötése
 - Az előszerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése.
 - Végleges szerződés megkötése.
- Kiemelt ingatlan fejlesztési feladatok
 - „Európa belvárosa Budapest” Program bonyolítása
 - a Városfejlesztési Önkormányzati Társulás tevékenységének bonyolítása
 - A Józsefvárosi Lakásépítő Társaság tevékenységének bonyolítása
 - A Bacsó Béla utcai Egészségközpont létesítésére alakuló egyedi projektársasággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
 - Új Magyarország Lakásfelújítási Program (Panel Program) kezelése
 - Trefort utcai háziorvosi rendelők elhelyezése
- Az értékesített ingatlanok adásvételi szerződéseiben rögzített feltételek teljesítési határidejének követése (szerződéskövetés)
 - Az értékesített ingatlanokról havonta összefoglaló készítés
 - A szerződésben foglaltak nem teljesítése, illetve késedelmes teljesítés esetén a szankcionálás előkészítése, érvényesítésének adminisztratív bonyolítása
 - Helyszíni szemle.
- Parkolóhely létesítési kötelezettség megváltással kapcsolatos feladatok
 - A megállapodások előkészítése, egyeztetések
 - Az előkészített megállapodás megkötése.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

vagyongazdálkodási csoport-

Általános feladatok:

- előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi rendelet tervezeteket, előterjesztéseket, javaslatokat,
- összegyűjti és nyilvántartja az önkormányzatot érintő közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, valamint a képviselő-testület rendeleteit, határozatait és előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály felé.
- A szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

Közterületi feladatok

- Közműépítésekhez tulajdonosi hozzájárulások előkészítése
- Közútkezelői hozzájárulást igénylő beruházások esetében szakhatósági véleményezés
- Járdaépítések engedélyezése.

- [Közvilágítási engedélyek kiadása,](#)
- [Szakhatósági engedélyek beszerzése,](#)
- [Közterület üzemeltetés,](#)
- [Közterület-hasznosítási döntések előkészítése,](#)
- [Az önkormányzat által végeztetett felújítási munkálatok számláinak ellenőrzése](#)
- Üzemzavar miatti bontások engedélyezése, ellenőrzése,
- Forgalomtechnikai táblák hiányával kapcsolatos ügyintézés, bejelentés a főváros felé,
- Utcanév táblák kihelyezése, pótlása,
- Centrum Parkoló Kft-vel kötött megállapodás alapján történő díjfizetés egyeztetése, elszámoltatása,

Önkormányzati környezetvédelemi feladatok

- [Járda, úttest, kerületi közparkok, kutya-futtatók takarításának folyamatos ellenőrzése,](#)
- [Az illegális lakossági hulladékszállítással kapcsolatos intézkedések](#)
- [A közterületek rendjének, lomtalanításának megszervezése,](#)
- [A környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok összeállítása](#)
- [A szabályozási tervek véleményezése](#)
- [Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése,](#)
- [Közterületi illemhelyek ellenőrzése,](#)
- [Közterületekkel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,](#)
- [Kerületi rendezvények szervezések /díszkivilágítás, Föld napja stb./.](#)
- Lakossági bejelentések kivizsgálása,
- Teljesítésigazolás alapján, a feladatkörbe tartozó számlák befogadása,

Az Első Energia-beszerzési Társulással kapcsolatos feladatok ellátása

- [Az intézményi és hivatali energia felhasználás tervezése](#)
- [Kimutatás készítése az intézményi és hivatali energia felhasználásra,](#)
- [Az energia felhasználás gazdaságosságának elemzése](#)
- [Energia beszerzéssel összefüggő pályázatok készítése](#)
- [Energia szerződések megkötése](#)
- [Energiamérleg készítés](#)
- [Energia berendezések üzemelésének ellenőrzése,](#)
- [Az energia felhasználással kapcsolatos panaszok kivizsgálása](#)

Intézmény felújítási feladatok

- [A JVK Kft. által bonyolított beruházási feladatok hivatali koordinálása, felügyelete](#)
- Felújítási munkálatokkal összefüggésben a számlákat ellenőrzi, vezetői ellenjegyzésre, aláírásra továbbítja, majd benyújtja,

projekt csoport

Corvin Sétány Program, a Józsefváros Magdolna-negyed Szociális Városrehabilitációs Modellkísérleti Programok önkormányzati koordinálása:

- [A projektekkel kapcsolatos előterjesztések szakmai egyeztetése](#)
- [A határidők ütemtervbe foglalása, felelősök meghatározása](#)
- [A szerződésekben, testületi, bizottsági határozatokban foglaltak betartásának figyelemmel kísérése, az esetleges eltérések jelzése a tulajdonos felé](#)
- [A projekt feladatok hivatalon belüli koordinálása](#)

- a CSP területén történő kiköltöztetések pénzügyi folyamatainak figyelemmel kísérése, a szerződésben meghatározott határidők betartásának ellenőrzése
- az épületbontások folyamatos figyelemmel kísérése, a szerződésben meghatározott határidők betartásának követése
- a kiürítésre kerülő lakások, helyiségek, valamint a cserelakások és helyiségek kezelésével kapcsolatos folyamatok és határidők betartásának ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hiányosságok, anomáliák azonnali jelzése az Önkormányzat vezetése felé.
- a Projektekben érintett cégek, egyéb szervezetek, továbbá a hivatal belső szervei egységei közös feladatainak koordinálása,
- a projekttel kapcsolatos Rév8 Zrt. napi pénzügyi ellátmányának biztosításával kapcsolatos részfeladatok
- a feladat kapcsán a hivatalba érkező műszaki számlák tartalmi és formai ellenőrzése, egyeztetése, kollaúdálása, a szükséges intézkedések kezdeményezése
- a Magdolna negyed program (MNP) kapcsán megkötött támogatási szerződésben szereplő önkormányzati feladatok ellátásának koordinálása
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

7. Hatósági Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van az Építésügyi Iroda, Általános Igazgatási Iroda, Szabálysértési Iroda tekintetében.

7.1. Építésügyi Iroda

I fokú építésügyi, környezetvédelmi, növényvédelmi, útügyi, vízügyi hatósági jogkörök gyakorlása, illeték megállapítása.

Első fokú építésügyi hatóságként jár el:

- az elvi építési engedély
- építési (továbbépítési, módosított építési) engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- összevont építésügyi hatósági engedély
- bontási engedély, bontás tudomásul vétele
- használatbavételi engedély, bejelentés tudomásul vétele,
- fennmaradási engedély,
- telekalakítási engedély ,
- felvonó, mozgólépcső engedélyezési ügyeiben

Első fokú építésügyi hatóságként jár el építésrendészeti ügyekben:

- Engedélyezési ügyekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési eljárások, az építési munka végzésének helyszíni ellenőrzése, hatósági ellenőrzések folytatása
- Engedély nélküli építmény fennmaradásának engedélyezésekor, építési bírságot szab ki.
- A településrendezési feladatok megvalósításához alkalmazza a hatáskörébe tartozó sajátos jogintézményeket.

- Elrendelheti:
 - a) az építmény, építményrész építésügyi hatósági engedélyekben meghatározott rendeltetésétől eltérő használatának megszüntetését, valamint
 - b) szabálytalan építkezés esetében az építési munka megszüntetését és az építést megelőző állapot helyreállítását, illetőleg a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó, jóváhagyott engedélyezési terveknek megfelelő állapot kialakítását,
 - c) a műszaki követelményeknek meg nem felelő építési termékek kicserélését,
 - d) az építmény, építményrész kötelező jó karbantartás körét meghaladó felújítást, ha az a településkép kedvezőbb alakítása érdekében szükséges, vagy azt az építési szabályzatban, a szabályozási tervben foglaltak végrehajtása, illetőleg az építészeti örökség védelmének érdekei megkövetelik, (az önkormányzat költségére)
 - e) jogszabályban meghatározott esetekben a telek bekerítését, továbbá a telken a településkép előnyösebb kialakítása vagy a környezet védelme céljából szükséges kertépítési, továbbá a településkép védelme érdekében szükséges egyéb munkák elvégzését.

- El kell rendelnie
 - a) az építmény, építményrész részleges vagy teljes átalakítását - amennyiben ez nem lehetséges, vagy ha az építtető ezt nem vállalja-, lebontását vagy az újrakepítését, ha a kivitelezés az állékonyságot, az életet és az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,
 - b) az építmény, az építményrész állékonyságát, az életet, az egészséget, a köz és vagyonbiztonságot veszélyeztető használat megszüntetését,
 - c) az építmény, építményrész hibáinak, hiányosságainak megszüntetését, ha azt rendeltetésszerű biztonságos használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy ez által idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett,
 - d) az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetőleg az építmény felülvizsgálatát, szükség szerinti átalakítását, felújítását, helyreállítását vagy lebontását, ha ennek állapota az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyezteti.
 - e) a 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet szerinti esetekben hatáskörébe utalt kötelezettség teljesítését,
- A végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve - maga végeztetheti el, a költségek erejéig, azok megtérítéséig az érintett ingatlanra jelzálogjogot jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba. A munkálatok túsérésére kötelezheti azt, aki akadályozza az elrendelt munkálatok elvégzését.
- Intézkedik a jogerős, és végrehajtható kötelezettségek teljesítés elmaradása esetén a Ket, ÉTv és a 37/2007. (XII.13) ÖTM rendelet szerinti végrehajtásra,
- Megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

Első fokú környezetvédelmi, és növényvédelmi hatóságként :

- jár el fakivágások engedélyezési ügyeiben,
- jár el környezetvédelmi sajátos építményfajták engedélyezési eljárásaiban.
- előírja a pénzbeni/természetbeni fapótlást
- jár el zaj-, és levegőtisztaság védelmi panasz ügyekben

- zaj határértéket állapít meg, zaj-és rezgésbírságot szabhat ki,
- jár el hangosító berendezés engedélyezési ügyeiben (zeneszolgáltatási engedély),
- hozzájárulást adhat a korlátozás alá eső kivitelezési munka végzéséhez.

Egyéb hatósági feladatok

- Vezeti a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági nyilvántartásokat (kivéve a település rendezési nyilvántartást)
- Közterület, városrész nevek, jelölések, házszámok megállapítása hatáskörébe utalt ügyekben
- Engedélyezi a kutak létesítését. (Vízügyi hatáskör)
- Engedélyezi kerületi tulajdonú közterületen járda létesítését, átépítését (útügyi hatáskör)
- Építésügyi illetve környezetvédelmi szakhatóságként működik közre más hatóságok engedélyezési ügyeiben:
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat

7.2. Általános Igazgatási Iroda

- kereskedelmi tevékenység végzéséhez működési engedély kiadása, nyilvántartások vezetése, hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- az ipari, szolgáltató tevékenység végzéséhez, valamint a környezetre és egészségre veszélyes anyagok és készítmények raktározására használt telepre telepengedélyek kiadása,
- játéktermekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- panaszügyek és birtokvédelmi ügyek elbírálása,
- a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, üzemeltetési engedély kiadása,
- közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentésekkel kapcsolatos eljárás
- temetkezési szolgáltatók hatósági nyilvántartása,
- piacok és vásárcsarnokok hatósági nyilvántartásba vétele, ellenőrzés, kereskedelmi hatósági hatáskörök gyakorlása,
- állattartással kapcsolatos feladatok intézése,
- Józsefvárosi Aranykoszorú szakmai kitüntetés odaítélésének előkészítő feladatai,
- A karácsonyi kirakatverseny megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Kerékbilincselés fel-le szereléssel kapcsolatos határozatok előkészítése,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

7.3. Szabálysértési Iroda

- a szabálysértési eljárás során előkészítő intézkedés kiadása, döntés áttételről, meghallgatás (tanú, eljárás alá vont személy, sértett), lefoglalás, helyszíni szemle, szakvélemény bekérése, kártérítés megállapítása, költségtérítés megállapítása, határozathozatal (megszüntetés, figyelmeztetés, bírságolás, kiutasítás, elkobzás), kifogás és panasz elbírálása (elfogadás, elutasítás), részletfizetési és halasztási kérelem elbírálása, bírósági tárgyaláson való részvétel, perújítás,
- pénzbírság nyilvántartás,

- a lefoglalt dolgok – szükség esetén történő – megsemmisítésében együttműködés az Adóügyi Irodával,
- végrehajtás során letiltás, adók módjára való behajtás, közérdekű munka végzés előírása, elzárásra átváltoztatás bíróságon keresztül, elzárás letöltésére felhívás, elővezetés elrendelése elzárásra ügyési jóváhagyással,
- megkeresések (lakcím, rendőrségi, büntető-végrehajtási, feljelentés-kiegészítések) kiadása,
- más hatóságok megkeresésére válaszadás, adatszolgáltatás,
- éves és rendkívüli statisztika elkészítése,
- törvényességi ellenőrzés előkészítése, segítése adatszolgáltatással,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

8. Népjóléti Ügyosztály

Az adott szakágazathoz tartozó több irodát összefogó szervezeti egység, melynek irányítója és vezetője az ügyosztályvezető. Az ügyosztályvezető szervezi és ellenőrzi az ügyosztály munkáját, az ügyosztályvezetőnek koordinációs tevékenysége és felügyeleti jogköre van a Szociális Iroda, Egészségügyi Iroda, Gyermekvédelmi Iroda tekintetében.

8.1. Szociális Iroda

A feladatai az 1993. évi III. törvény, 1997. évi CXXXIX. törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek, valamint az egyes támogatásokat megállapító egyéb jogszabályok alapján látja el, különösen az alábbiakban meghatározott ügýtípusokban:

- aktív korúak ellátására való jogosultság, azon belül rendszeres szociális segély, rendelkezésre állási támogatás, közfoglalkoztatás,
- ápolási díj,
- normatív lakásfenntartási támogatás,
- adósságcsökkentési támogatás,
- adósságkezelési szolgáltatáshoz kapcsolódó lakásfenntartási támogatás,
- lakbértámogatás
- alanyi, normatív és méltányossági jogcímen kiállítandó közgyógyellátás,
- menekültek részére lakhatási támogatás, otthonteremtési támogatás, létfenntartási hozzájárulás, beiskolázási támogatás,
- időskorúak járadéka,
- átmeneti segély,
- temetési segély,
- egészségügyi szolgáltatásról hatósági bizonyítvány,
- súlyos mozgáskorlátozottak részére közlekedési-, szerzési-, átalakítási támogatás,
- hadigondozotti ellátás (egyösszegű térítés, temetési segély, hadigondozotti járadék, hadigondozotti igazolvány),
- ezekben az ügýtípusokban - mind az egyedi önkormányzati hatósági ügyekben, mind az egyedi államigazgatási hatósági ügyekben - a szociális igazgatási eljárás lefolytatása,
- az önkormányzati, valamint civil szervezetek által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos folyamatos koordináció, szakmai felügyelet a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között,
- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi,

gyermekjóléti feladatokat ellátó költségvetési szervek Alapító Okiratára, Szervezeti és Működési Szabályzatára, Házirendjére vonatkozó tervezetek előkészítése, jogszabályi, illetve fenntartói döntés alapján ezek módosítására vonatkozó tervezetek előkészítése.

- az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervek térítési díjának felülvizsgálata, a módosításra vonatkozó tervezetek előterjesztésének összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai felé javaslattétel, valamint a testület elé döntéshozatal céljából,
- magasabb vezető beosztású intézményvezetők kinevezési határidejének nyomon követése, a vezetői megbízás határidejének lejárata előtt a pályázati eljárásra vonatkozó intézkedések megtétele, a pályázati felhívásra, valamint a pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztések elkészítése a Képviselő-testület állandó bizottsága elé javaslattétel, a képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- magasabb vezető beosztású intézményvezetők egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó kinevezési, átsorolási okmányainak előkészítése, szabadság-nyilvántartás vezetése,
- az 1993. évi III. tv-ben és az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott kötelező jellegű települési önk. feladatellátásra vonatkozóan, - amennyiben azt az önkormányzat más szerv útján kívánja ellátni- a megállapodás megkötésére vonatkozó javaslat étel, az ezekre vonatkozó előterjesztések összeállítása a képviselő-testület állandó bizottságai elé javaslattétel, valamint a Képviselő-testület elé döntéshozatal céljából,
- az ágazatra vonatkozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, értesítés lehetőségeikről az érintett költségvetési szervek felé. Pályázati igény esetén a bizottsági, illetve a képviselő-testületi előterjesztés előkészítése. A pályázatok szakmai végrehajtásának, valamint a pénzeszközzel történő elszámolásának nyomon követése,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatokat ellátó költségvetési szervekre vonatkozó magasabb és alacsonyabb szintű jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, valamint a módosítások helyi szintű normákra való átvezetésére vonatkozóan javaslat készítése,
- kapcsolattartás az országos, és fővárosi ágazati intézményekkel, a kerületi civil szervezetekkel, illetve társhatóságokkal,
- közreműködés a szociális szolgáltatástervezési koncepció összeállításában, a kerületi koncepcióban foglaltak nyomon követése,
- közreműködés a kerületi szociálpolitikai kerekasztal létrehozásában és működtetésében,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat nyújtó intézmények működési engedélyeinek, valamint a szociális vállalkozás engedélyezésének előkészítése,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat ellátó nem állami fenntartású intézmények vonatkozásában a jegyző hatáskörében eljárva a szakmai, személyi és tárgyi feltételeknek, valamint a működési engedélyben foglaltaknak az ellenőrzése a normatív hozzájárulás igazolása érdekében.
- jövedelemvizsgálat személyes gondoskodás esetén az 1993. évi III. tv. 119/C §-a alapján,
- vagyonvizsgálat idős otthoni elhelyezés esetén az 1993. évi III. tv. 119/d. §
- házi segítségnyújtás gondozási szükséglet mértékének vizsgálata jegyzői hatáskörben a 340/2007. (X.15.) Korm. rendelet 2. §-a alapján,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzési és versenyeztetési eljárásban közreműködés és adatot szolgáltat,
- a költségvetési szervekre vonatkozó normatíva szabályzatban meghatározottak feladatok ellátása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzési és versenyeztetési eljárásban közreműködik és

adatot szolgáltat.

8.2. Egészségügyi Iroda

- az önkormányzat egészségügyi alapellátása körében gondoskodik a kerületi lakosság felnőtt háziorvosi ellátásáról,
- az egészségügyi alapellátás keretében gondoskodik a házi gyermekorvosi ellátásról,
- gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek fogorvosi ellátásról,
- gondoskodik az egészségügyi alapellátás körébe tartozó felnőtt és gyermek ügyeleti ellátásról,
- nyilvántartja, ellenőrzi és egyezteti a háziorvosi szolgáltatók területi ellátási kötelezettségét,
- előkészíti, nyilvántartja a háziorvosi szerződéseket és javaslatot tesz azok módosítására,
- nyilvántartja az egészségügyi telephelyeket és rendelési időket,
- gondoskodik a kerület közalkalmazottainak és az önkormányzat köztisztviselőinek foglalkozás-egészségügyi ellátásáról és annak évenkénti felülvizsgálatáról,
- az önkormányzat fenntartásában működő lévő járóbeteg szakellátással és gondozó intézeti ellátással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása érdekében bizottsági, illetve testületi előterjesztéseket készít és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- előkészíti az egészségügyi gépműszer minimumfeltételek forrásigényének biztosítását és azok beszerzését,
- a lakossági bejelentéseket, panaszokat megvizsgálja, szükség esetén a kerületi ÁNTSZ, illetve a Magyar Orvosi Kamara felé továbbítja,
- megszervezi a képernyő előtt dolgozó munkatársak szűrővizsgálatát,
- felvilágosító előadásokat és szűrővizsgálatokat szervez a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a megbetegedések megelőzése érdekében,
- részt vesz az intézményi felújítások és veszélyelhárítás megszervezésében,
- előkészíti az egészségügyi ágazat kitüntetései adományozását,
- végrehajtja a feladatait meghatározó önkormányzati rendeleteket, határozatokat, döntéseket, illetve a szakmai bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztéseket döntésre előkészíti,
- javaslatot tesz a Józsefvárosi Egészségügyi Szolgálat Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására,
- a kormány által meghatározott egészségpolitikai reform kerületi szintű végrehajtását előkészíti és végrehajtja,
- gondoskodik az egészségügyi ágazat szakmai koncepciójának kidolgozásáról, aktualizálásáról és végrehajtásáról,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben és versenyeztetési eljárásban közreműködik és adatot szolgáltat.

8.3. Gyermekvédelmi Iroda

Az önkormányzat gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:

- javaslatokat tesz, előterjesztéseket készít a képviselő-testület és annak állandó bizottsági számára,
- előkészíti a feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati rendeleteket/tervezeteket, módosításokat,
- a gyermekvédelmi támogatások (rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkeztetés,

tankönyvtámogatás, üdültetési támogatás, óvodáztatási támogatás) iránti kérelmeket átveszi, gondoskodik azok elbírálásáról, a hatásköröknek megfelelően.

A gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok jegyzői hatáskörben való ellátásának érdekében:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, egyidejűleg megállapítja munkadíját,
- környezettanulmányt készít más, külső szervek, hatóságok megkeresése alapján,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, vagy más, bentlakásos intézményben helyezi el,
- meghatározott esetekben szakértőt rendel ki,
- döntései megalapozása érdekében helyszíni szemlét folytat,
- hatósági nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről,
- hatósági nyilvántartást vezet a szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekekről,
- ellátja a törvényben, kormányrendeletben és más, vonatkozó jogszabályban hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

A szakmai feladatok ellátása érdekében az 1997. évi XXXI. Tv-ben foglaltaknak megfelelően:

- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi problémák megoldása érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekintézményekkel, az oktatási-nevelési intézményekkel, a rendőrséggel, egészségügyi intézményekkel, bírósággal, ügyészséggel, pártfogó felügyelői szolgálattal valamint a gyermekvédelemmel foglalkozó civil és más szervezetekkel,
- együttműködik a gyámhivatallal és a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- kapcsolatot tart a feladatkörét érintően a fővárosi kerületekkel, a fővárosi, megyei/regionális, városi önkormányzatokkal, országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel,
- pályázatokon vesz részt a szakterületét érintő feladatok hatékonyabb ellátása, az önk. gyermekvédelemmel kapcsolatos érdekeinek hatékonyabb érvényesülése céljából.

9. Művelődési Ügyosztály

Az Ügyosztály által ellátott önkormányzati, államigazgatási és intézményfenntartói feladatok:

- közoktatási és közművelődési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos fenntartói tevékenység,
- az intézmények alapító okiratával kapcsolatos önkormányzati teendők,
- törvényességi, szakmai és pénzügyi, költségvetési-gazdálkodási felügyelet, vizsgálatok végzése,
- intézmények normatíva igénylése, elszámolása,
- a szakterületet érintő statisztikák, adatszolgáltatások, kimutatók összeállítása,

- a Józsefvárosi Önkormányzat közoktatási feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési, fejlesztési terve, az Önkormányzati Minőségirányítási Program és a közoktatási esélyegyenlőségi program felülvizsgálata, végrehajtásának koordinálása,
- a nem helyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények működési engedélyének kiadása,
- a Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő nevelési-oktatási intézmények kisebbségi oktatásával kapcsolatos fenntartói koordinatív feladatai,
- a felvételi körzetek kialakítása az óvodák, iskolák vonatkozásában,
- az óvodai felvétel, általános iskolai beiratkozás fenntartói feladatai,
- az óvodai és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos önkormányzati teendők,
- a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos fenntartói intézkedések,
- szülői fellebbezések, lakossági panaszok kivizsgálása,
- jegyzői döntések, első- vagy másodfokú határozatok előkészítése,
- az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső gyermekek, tanulók nyilvántartása,
- az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos jegyzői feladatok,
- az önkormányzat által fenntartott általános és középiskolák feladattervezésével, tantárgyfelosztásával kapcsolatos hivatali teendők,
- a közoktatási és közművelődési intézmények vezetői pályázati eljárás lebonyolítása, kinevezés, átsorolás, jogszabály szerinti munkaügyi feladatok,
- közoktatási intézmények pedagógiai programjának, intézményi minőségirányítási programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének felülvizsgálata, fenntartói jóváhagyás előkészítése,
- az intézményi közoktatási informatikai rendszerrel kapcsolatos fenntartói, intézményi feladatok,
- a középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az iskolai életmódra felkészítő óvodai foglalkozás, a tankötelezettség teljesítése, igazolt és igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos ügyek,
- az óvodai és napközis csoportok, iskolai osztályok kialakításához kapcsolódó fenntartói döntések előkészítése,
- a külföldi tanulók kerületen belüli iskoláztatásával kapcsolatos önkormányzati teendők
- az óvoda- és iskolaszékek működése,
- a Közalkalmazotti Tanácsok választása, a működéshez kapcsolódó fenntartói feladatok,
- a kerületi pedagógiai – szakmai szolgáltatás feladatainak ellátása,
- a közoktatási, szakmai szolgáltatással, minőségirányítással, esélyegyenlőség megteremtésével összefüggő pályázatok benyújtásával, a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- a kerületi óvodai, iskolai tájékoztatók, a hívogatók megjelentetése,
- a kerületben művészeti alkotás, szobor, emlékmű közterületen, önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezése, áthelyezése, lebontása,
- a Díszpolgári Cím, a Becsületkereszt, a Józsefvárosért, a Jó Sport, a Józsefvárosi Gyermekekért kitüntetésekkel, valamint a Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel, a kerületben élő nyugdíjas pedagógusok részére a jubileumi oklevél igénylésével, átadásával kapcsolatos feladatok,
- rendezvények szervezése,
- a civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal kapcsolatos pályázati támogatások, feladatok,
- a Józsefvárosi Diákösztöndíj pályázat lebonyolítása, a támogatással kapcsolatos teendők,

- kerületi diákszövetség, ifjúsági ügyek, sport ügyek,
- Józsefvárosi Sporttanács szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Józsefvárosi Önkormányzat Közalkalmazotti Juttatási Szabályzatával kapcsolatos hivatali teendők,
- a gyermek, tanulói balesetek,
- álláskereső pedagógusok nyilvántartása,
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

10. Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály

szervezési csoport

A Képviselő-testület, ill. a bizottságok munkájához kapcsolódó feladatok:

- a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítése, megszervezése: szervezeti egységek tájékoztatása az ülések időpontjáról, esedékes napirendek összeállítása, meghívó elkészítése, előterjesztésekhez szükséges aláírások beszerzése, postázási és pótpostázási feladatok elvégzése,
- az ülés lebonyolítása: forgatókönyv elkészítése, szükséges adminisztráció biztosítása,
- az ülések anyagainak hangkasszettájából jegyzőkönyvi kivonatok, jegyzőkönyvek készítése, érintettek felé történő továbbítása,
- SZMSZ alapján az előterjesztések, meghívó, jegyzőkönyv bekötetésre előkészítése,
- az elkészített jegyzőkönyv kontrollja, annak továbbítása az illetékesek felé
- rendeletek kihirdetése, és továbbítása valamennyi szervezeti egységhez, Gazdasági Társaságokhoz, és az Államigazgatási Hivatalhoz,
- folyamatos közreműködés a bizottsági ülések előkészítésében, hangfelvétel készítésében, illetve kivonat és jegyzőkönyv készítésében,
- a helyi rendeletek jogtárba történő felvezetése, amelynek hatályosítása testületi ülések után szükség szerint folyamatosan történik. A jogtáron keresztül a hatályos helyi joganyag minden szervezeti egység számára egységes szerkezetben elérhető a T:\Normák\Rendeletek mappában,
- a lejárt képviselő-testületi határozatok begyűjtése, amelyből havonta elkészíti a polgármesteri beszámolót. A Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály által elkészített képviselő-testületi határozat-kezelő folyamatos hatályosítása, mely megtekinthető a T:\Normák\Határozatok mappában,
- a képviselői kérdésekkel, valamint interpellációkkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- szükség szerint egyéb előterjesztések készítése, illetve levelezés bonyolítása a polgármester, a jegyző, illetve az aljegyző által átadott anyagokban
- képviselő-testületi ülésterv készítése félévente és folyamatos követése a képviselő-testületi ülés meghívójának összeállításánál,
- negyedévente bizottsági átruházott hatáskörű döntéseiről szóló előterjesztések készítése,
- ügyfelek részére rendeletek kiadása,
- hitelesített kivonatok kiadása,

A csoport által végzett egyéb feladatok:

- polgármesteri titkársági feladatok ellátása:
 - a polgármester tevékenységével kapcsolatos napi feladatok,
 - polgármesteri posta átvételével kapcsolatos feladatok,
 - egyéb feladatok,

- a polgármester részére érkező küldemények áttekintése, szignálásra, aláírásra történő előkészítése,
- alpolgármesteri, és a városfejlesztési tanácsnok titkársági feladatok,
- alpolgármesteri fogadó órák megszervezése, bonyolítása,
- alpolgármesteri fogadóórán felmerült panaszok továbbítása az illetékes szervezeti egységnek,
- a Józsefváros Közbiztonságáért Közalapítvány üléseire, Kerületi Érdekegyeztető Tanács ülésekre, Palotanegyed Városrész Önkormányzat üléseire, lakossági fórumokra, szakértői bizottsági ülésekre, bontási/pályázat bizottsági ülésekre, vezetői, ill. szükség szerint egyéb értekezletre jegyzőkönyvvezető biztosítása, továbbá a rögzített hanganyagból jegyzőkönyvek készítése,
- a Hivatal terembeosztásának hetente történő elkészítése, és elérhetővé tétele a szervezeti egységek részére,
- képviselők, külső bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- nemzetközi kapcsolati tevékenység bonyolítása:
 - éves Nemzetközi kapcsolati terv összeállítása, módosításával kapcsolatos teendők ellátása
 - külföldi delegációk fogadásának szervezése (program összeállítása, szállásfoglalás, ajándékok megvétele, szükség szerint kíséret biztosítása)
 - önkormányzati és hivatali delegációk külföldi utaztatásával kapcsolatos feladatok ellátása (utazással kapcsolatos költségek fedezetének biztosítása, ajándékok megvétele)
- rendezvények szervezése:
 - közmeghallgatás szervezése, lebonyolítása
- postázási feladatok ellátása:
 - jegyzői, illetve polgármesteri utasítások, körlevelek, egyéb anyagok hivatalos postázása az érintettek részére
 - képviselők részére hivatalos küldemények postázása a zárt fach rendszeren keresztül
 - képviselők részére egyéb küldemények postázása a nyílt fach-ba
 - kézbesítő hálózat működtetése közcélú és közhasznú foglalkoztatottak bevonásával
 - képviselők, *külsős bizottsági tagok* vagyonyilatkozatával kapcsolatos tevékenység
 - képviselők, *külsős bizottsági tagok* tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátása
 - a képviselők testületi munkában, illetve a bizottsági tagok bizottsági munkában történő részvételének folyamatos figyelemmel kísérése
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

üzemeltetési csoport

- Üzemben tartás
 - javítási munkák épületen belül; ide értve a külső irodáinkat is, kis karbantartás, a lehetséges külső közreműködő megbízása, kiviteleztetés,
 - fűtési rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - klíma rendszerek üzemeltetése, szakcéggel való kapcsolattartás,
 - víz-, csatorna rendszerek üzemeltetése, karbantartása, felújítása,
 - elektromos hálózat üzemeltetése, karbantartása, a szerződéses karbantartó céggel kapcsolattartás,
 - vezetékes telefonhálózat és végponti elemek üzemeltetése, új igények ügyintézése, mellékek igény szerint áthelyezése.
 - vezetékes telefonhálózat alközpontjainak üzemeltetése,
 - mobil telefonok rendszerben tartása, szolgáltatóval kapcsolattartás (+beszerzés),
 - kábeltelevízió hálózat üzemeltetése,

sokszorosító berendezések üzemeltetése, a szerződéses karbantartó céggel való kapcsolattartás,

a hivatali gépkocsik üzemeltetésével, külső-belső tisztításával / esztétikai karbantartásával/, futó- és tervezett javítatásával, kárrendezéssel, egyéb szerviz-munkákkal kapcsolatos feladatok intézése

irodagépek üzemeltetése,

egyedi kérések (pl. polc, zárcsere) kivitelezése, szerelése.

- Beszerzések
 - a fenti üzemeltetési tevékenységekhez szükséges anyag megvásárlása,
 - általános irodaszer megrendelések összeállítása, teljes bonyolítás,
 - általános tisztítószer beszerzése,
 - bélyegző, névjegykártya elkészíttetése,
 - általános nyomtatványok, megrendelés, teljes bonyolítás,
 - speciális nyomtatványok beszerzése, könyvkötészet megrendelése,
 - nagy értékű és kis értékű tárgyi eszközök beszerzése (bútor, műszaki cikk, épület tartozék, anyag és segédanyag, szerszám, stb.),
 - napilapok, folyóiratok megrendelése, kiadókkal folyamatos kapcsolattartás, ügyintézés.
- Adatgyűjtés, kezelés
 - vezetékes telefonhálózat hívószám, végpontok nyilvántartása,
 - mobil előfizetések nyilvántartása,
 - telefonkönyvek (online is) aktualizálása, karbantartása,
 - vezetékes telefonok költségeinek (magán és hivatalos) nyilvántartása, a számlák online követése
 - a PIN-kódos telefonálás bevezetésével külső szerződő féllel való kapcsolattartás,
 - a telefonos PIN-kódok kezelése,
 - a meglévő mobil telefonok költségeinek figyelése, nyilvántartása, a telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - munkabiztonsági és tűzvédelmi feladatok elvégzése, oktatás, hatósági ellenőrzések, tűzoltó készülékek, munkahelyi balesetek nyilvántartása, ügyintézés,
 - gépkocsik adminisztrációja, futás kilométer, üzemanyag fogyasztás, költségek nyilvántartása, számlák ellenőrzése,
 - a Hivatal berendezési és felszerelési tárgyak, épülettartozékok nyilvántartása a Pénzügyi Irodával közösen,
 - leltározás előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Irodával közösen,
 - selejtezés előkészítése, lebonyolítása, az adatok feldolgozása, a Pénzügyi Irodával közösen,
 - raktárkezelés, raktárnyilvántartás,
- Épület-tisztítás
 - a Hivatal központi épületének és a Népjóléti Ügyosztály, Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály helyiségeinek napi takarítása (éves nagytakarítás) – szerződött partnerrel,
 - rovar- és féregmentesítés megrendelése, megszervezése,
 - az épületek körüli járda, parkoló takarítása, télen csúszásmentesítés, hó eltakarítás,
- Rendezvények
 - rendezvények, bizottsági- és testületi ülések feltételeinek biztosítása,
 - egyéb ünnepek megünneplésének előkészítése, lebonyolítása társ szervezetekkel együttműködve,
 - a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések (virág, koszorú, étel, ital, kellékek, stb. megvétele),

- oklevelek nyomtatása,
- helyiség átrendezés, berendezés, előkészítés, hangosítás biztosítása.
- Szállítás, anyagmozgatás
 - a napi ütemezett és az ad hoc személy- és teherszállítások elvégzése, elvégeztetése,
 - szolgáltatók szervezése plusz igények illetve saját kapacitás hiány esetén,
 - gépkocsi-használat engedélyeztetése magáncélú használatra.
- Ellenőrzés
 - közüzemi és egyéb számlák folyamatos ellenőrzése,
 - számlareklamációval és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldása,
 - kivitelezéshez pénzügyi fedezet biztosítása,
 - a munka vállalkozásba adáskor a kivitelező alkalmassági vizsgálata,
 - a munkák pénzügyi fedezetének vizsgálata, az esetlegesen szükséges eljárások lefolytatása (pl. bizottsági előterjesztés) a közbeszerzési referenssel együttműködve.
- Egyebek
 - telefonközpontok kezelése
 - személyszállítási feladatok biztosítása (gépkocsivezető)
 - portaszolgálat felügyelete, fegyveres őrési feladatok ellátásának megszervezése
 - információs táblák (névtáblák) frissítése
 - a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

ügyviteli csoport

- A Magyar Posta Zrt. által kézbesített, a Főpolgármesteri Hivatalból és az Államigazgatási Hivatalból érkezett un. „rövid utas” küldemények átvétele a postai jegyzék és a kézbesítőokmány szerint,
- a beérkezett küldemények érkeztetése, és továbbítása szervezeti egységenként az átadókönyvbe való beírása után,
- a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítási módja szerinti csoportosítása (posta útján, „rövid utas”, belső posta),
- a postán feladandó tértivevényes és ajánlott levelek ragszámmal történő ellátása, majd a ragszamos levelekről feladójegyzék készítése,
- a postakönyv naponkénti lezárása, a beírtak összesítése, a postai küldemények értékének megállapítása,
- az un. „rövid utas” küldemények kézbesítése a Főpolgármesteri Hivatalba és az Államigazgatási Hivatalba,
- a szervezeti egységek egymásnak küldött iratainak átvétele, érkeztetése, átadókönyvbe való beírása, továbbítása,
- az iktatásra átvett anyagok iktatása – a beérkezés napján de legkésőbb az azt követő munkanap - az elektronikus iktatórendszerben (iratokat előzményezi, ellátja iktatószámmal és egyéb azonosító adatokkal, csatolja vagy szereli az iratokat), előadói ívben történő továbbítása a szervezeti egységek felé átadókönyvvel,
- az elektronikus iktatórendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,
- az ügyiratok ügyiratpótló alapján irattárból, határidőből történő kiadása – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül – és a kiadás tényének rögzítése az elektronikus iktatókönyvben,
- a határidő-nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben, az erre kijelölt ügyiratok határidőbe helyezése, és az aktuális határidőben ügyiratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az irattárban elhelyezett anyagokról naprakész nyilvántartás vezetése az elektronikus iktatókönyvben,

- az elintézett ügyiratok - irattári tételszámmal ellátott és az elektronikus iktatókönyvben az irattározás tényének rögzítése után - átmeneti irattárba helyezése az irattári tételszámnak megfelelően,
- az átmeneti irattárban lévő, de még nem selejtezhető ügyiratok áthelyezése a Központi Irattárba az irattári tételszámnak megfelelően,
- az Átmeneti és Központi Irattárban elhelyezett ügyiratok szakszerű tárolásáról történő gondoskodás,
- az évenkénti selejtezés előkészítése és végrehajtása,
- a Polgármesteri Hivatal kör-, fej- és névbélyegzőinek nyilvántartása, féléves felülvizsgálata, bélyegzők selejtezése az üzemeltetési csoporttal,
- a minősített iratok kezelése a hatályos anyagi jogszabályok alapján,
- a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és az irattári terv elkészítése a szervezeti egységekkel történő egyeztetés alapján,
- talált tárgyak ügyintézése,
- a hivatal szervezeti egységei részére történő fénymásolás (központi fénymásolóban).
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

11. Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály

- személyazonosító igazolvány kiállítása,
- lakcímkártya kiállítása,
- személyazonosító jel képzése, menekült, bevándorolt, letelepedett, EGT-s polgárok esetében,
- bizonylatok rögzítése (születés, halálozás, házasság, anyakönyvi változás, javító jelentő bizonylat),
- talált személyigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- elveszett, ellopott okmánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- kötelező felelősség biztosítás hiánya miatti ügyintézés,
- gépjárművek származás ellenőrzésével kapcsolatos ügyintézés,
- vállalkozói igazolványok kiadása, módosítása, megszűnése,
- útlevél csere, pótlás, első kiadás,
- vezetői engedély csere, pótlás, kategória bővítés, első kiadás,
- nemzetközi vezetői engedély csere, pótlás, első kiadás,
- jogvita vezetői, forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyintézés,
- gépjárművek első forgalomba helyezése, forgalomból való kivonás,
- használt jármű átírása tulajdonos váltás miatt,
- forgalmi engedély, rendszám, törzskönyv csere, pótlás,
- fődarabcsere, illetve jármű átalakítása esetén szükséges ügyintézés,
- jármű azonosító jellel történő utólagos ellátásnak nyilvántartásba vétele,
- regisztrációs matrica pótlása,
- segítséggel élők parkolási igazolványának cseréje, pótlása első kiadása,
- kerületi várakozási matricák kiadása,
- víz-csatorna-gáz kompenzáció,
- lakáscélú támogatás felvételéhez igazolási kérelem kiadása, Lakáscélú támogatás és ÁFA visszatérítési kedvezmény visszafizetése, a visszafizetés felfüggesztésének engedélyezése, a lakáscélú támogatások során keletkezett elidegenítési és terhelési tilalom átvitele az új

lakásra,

- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- bírák okmányok megrendelése BM központtól,
- 1 évnél régebben őrzött Törzskönyvek leselejtezése,
- leadott rendszámok selejtezése,
- ügyfélkapuval kapcsolatos ügyintézés,
- a kerületben történt anyakönyvi események anyakönyvezése,
- újszülöttek, talált gyermekek anyakönyvezése, névmutatózása, illetékmentes anyakönyvi kivonat kiállítása, külföldi okiratok felterjesztése a Közigazgatási Hivatalhoz, születéssel kapcsolatos adatszolgáltatás teljesítése, újszülöttek személyi azonosító jelet tartalmazó nyilvántartásának vezetése,
- a gyermek családjogi helyzetével kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása, apai elismerő nyilatkozatok felvétele, örökbefogadás anyakönyvezése, örökbefogadás felbontásának anyakönyvezése, képzelt apa bejegyzése, apa nélkül anyakönyvezett gyermek nyilvántartása,- gyámhatóság értesítése,
- házasságkötéssel kapcsolatos ügyek intézése, az anyakönyvbe a házasság, a házasság felbontás, névváltozás, névviselés, állampolgárság változás és kijavítás feljegyzése, állampolgársági eskü letételénél jegyzőkönyv vezetése, honosított polgárok részére személyi azonosító jel képzése, névviselési kérelmek jegyzőkönyvezése,
- anyakönyvi kivonatok, hatósági bizonyítványok, másolatok kiállítása,
- halálesetek anyakönyvezése, külföldi halálesetről az Államigazgatási Hivatal értesítése, halálesetek névmutatózása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció és adatszolgáltatás,
- utólagos bejegyzések vezetése, ügyiratok kivezetése, kézi ill. központi irattárba helyezése,
- kapcsolattartás kórházakkal, klinikákkal,
- a kerület népességének nyilvántartásával és mozgásával kapcsolatos feladatok ellátása, személyazonosító és lakcímadatokat tartalmazó nyilvántartás vezetése, adatok szolgáltatása meghatározott szervezeteknek és személyeknek, adatszolgáltatások letiltására vonatkozó nyilatkozatok felvétele, lakcímrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, lakcím fiktiválása, más hatóságok megkeresésére válaszadás,
- kerületi lakosok hagyatéki ügyeinek teljes körű intézése, hagyatéki leltárfelvétel, helyszíni és safe leltárak felvétele, gyámi vagy gondnoksági leltárral kapcsolatos feladatok, ingóságok értékelése, biztosítási intézkedések megtétele, értékeke bírói letétbe helyezése, tulajdoni lapok, adó-értékbizonyítványok megkérése, megüresedett, hagyatékkal terhelt önkormányzati bérlakások nyilvántartása, hagyatéki hitelezői igények közjegyző felé való továbbítása.
- a szervezeti egységet érintő közbeszerzésben közreműködik és adatot szolgáltat.

12. Gyámhivatal

- a Gyámhivatal ellátja a városi gyámhivatal hatáskörébe utalt feladatokat.
- ellátja a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet szerinti feladatokat és hatásköröket (Korm. rendelet 4. § - 11. §).

A Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 4. számú melléklete

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök jegyzéke

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Vnytv.) foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselői munkakörök az alábbiak.

A Vnytv. 3. § (1), (2) bekezdése alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, akik önállóan, vagy testület tagjaként javaslatételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak:

- I. közigazgatási hatósági, vagy szabálysértési ügyben;
 - II. közbeszerzési eljárás során;
 - III. feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami, vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében;
 - IV. egyedi állami, vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során;
 - V. állami , vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- Ezekon felül a
- VI. a politikai tanácsadó és főtanácsadó;
 - VII. vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

Munkakörök

- **Jegyző**
- **Aljegyző**

Jegyzői Titkárság (VII.)

- titkárság vezető

Informatikai csoport (III.)

- csoportvezető

Referensi és controlling csoport (V.)

- csoportvezető
- referens

Személyügyi csoport (III.)

- csoportvezető

Jogi Iroda (I.)

- vezető
- jogász
- jogtanácsos

Minőségirányítási vezető (VII.)

Polgármesteri Kabinet (III.)

- kabinetvezető
- kabinetvezető-helyettes

Belső Ellenőrzési Iroda (III.)

- irodavezető
- belső ellenőr

Főépítési Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes

○ **Hatósági ügyosztály (I.)**

- ügyosztályvezető
- ügyosztályvezető-helyettes

Építésügyi Iroda (I.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- ügyintéző

Általános Igazgatási Iroda (I.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- ügyintéző

Szabálysértési Iroda (I.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- ügyintéző

○ **Gyámhivatal (I.)**

- gyámhivatal vezető
- gyámhivatal vezető-helyettes

○ **Népjóléti Ügyosztály (I., III.)**

- ügyosztályvezető
- ügyosztályvezető-helyettes

Egészségügyi Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes

Gyermekvédelmi Iroda (I.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes

Szociális Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes

○ **Okmányiroda és Ügyfélszolgálati Ügyosztály (I.)**

- ügyosztályvezető
- ügyosztályvezető-helyettes
- ügyintéző

○ **Gazdálkodási Ügyosztály (III.)**

- ügyosztályvezető
- ügyosztályvezető-helyettes

Pénzügyi Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- költségvetési csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző, könyvelő
- pénztáros
- pénzügyi ügyintéző (banki átutalások, kifizetések érvényesítője)

Adóügyi Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- csoportvezető
- adóügyi ügyintéző
- adóvégrehajtó

Lakásügyi Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes
- területes ügyintéző

Vagyongazdálkodási Iroda (III.)

- irodavezető
- irodavezető-helyettes

Vagyonkezelési csoport (II.)

- csoportvezető
- műszaki ellenőr
- környezetvédelmi ügyintéző

Projekt csoport (III.)

- csoportvezető
- ügyintéző

Gazdálkodási csoport (III.)

- csoportvezető
- ügyintéző

○ **Szervezési és Üzemeltetési Ügyosztály (III.)**

- ügyosztályvezető
- ügyosztályvezető-helyettes
- üzemeltetési csoportvezető

○ **Művelődési Ügyosztály (IV.)**

- ügyosztályvezető
- ügyosztályvezető-helyettes

A Polgármesteri Hivatal Volksbank pénzügyintézetnél vezetett bankszámlái:

Bankszámla megnevezése	Bankszámla száma
Költségvetési elszámolási számla	14100309-10213949-01000006
Egyéb bevételek beszédési számla	14100309-10213949-02000009
Gépjárműadó beszédési számla	14100309-10213949-03000002
Letéti számla	14100309-10213949-04000005
Állami hozzájárulások számla	14100309-10213949-05000008
Bérlakások értékesítése számla	14100309-10213949-06000001
Lakásépítés felúj.LKFT-2006-LA0610712 (panel progr.) számla	14100309-10213949-07000004
Vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-08000007
Közter. Felügy. bírság beszédési számla	14100309-10213949-09000000
Munkaprogram elkülönített számla	14100309-10213949-10000004
Kisfalva Kft. bérbevételeinek elsz. vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-11000007
Kártya alszámla	14100309-10213949-12000000
Napvégi betét számla	14100309-10213949-13000003
Bírság számla	14100309-10213949-14000006
Késedelmi pótlék számla	14100309-10213949-15000009
Építményadó számla	14100309-10213949-16000002
Telekadó számla	14100309-10213949-17000005
Kártya alszámla	14100309-10213949-18000008
Idegen bevételek elszámolási számla	14100309-10213949-19000001
Fedezet biztosítási számla	14100309-10213949-20000005
Vegyes elkülönített számla „Phare Orpheus” pályázat	14100309-10213949-21000008
ATBP-2003-LA-1-03-10-89 vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-22000001
Államigazgatási eljárási illeték beszédési számla	14100309-10213949-23000004
„Sportlétesítmény Orczy kert” vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-24000007
„Bűnmegelőzési programok pályázat” vegyes elkülönített számla	14100309-10213949-25000000
Csoportos átutalási számla „belső”	14100309-10213949-26000003
Csoportos átutalási számla „külső”	14100309-10213949-27000006
Román HKÖ. Kv-i elszámolási számla	14100309-10213949-28000009
Ruszin HKÖ. Kv-i elszámolási számla	14100309-10213949-29000002
Német HKÖ Kv-i elszámolási számla	14100309-10213949-30000006
Görög HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-10213949-31000009
Lengyel HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-10213949-32000002
Örmény HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-10213949-33000005
Ukrán HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-10213949-34000008
OFA/2007/SZFK/7242/0030 elkülönített számla	14100309-10213949-35000001
Roma HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-92112049-01000005
Szlovák HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-92112149-01000008
Bolgár HKÖ Ktgvetési elsz. számla	14100309-92112349-01000004

2. Gazdálkodást, Gazdasági Társaságokat érintő előterjesztések

Napirend 2/1. pontja

A Józsefvárosi Lakásépítő Társaság szindikátusi szerződésének módosítása és a 2009. évi üzleti tervének előkészítése

(írásbeli előterjesztés)

Előterjesztő: Dr. Juharos Róbert – GKKB elnök

SZAVAZÁSNÁL JELEN VAN 23 KÉPVISELŐ
A HATÁROZATHOZATALHOZ EGYSZERŰ SZÓTÖBBSÉG SZÜKSÉGES
HATÁROZAT:

72/2009. (III. 04.) 21 IGEN 1 NEM 1 TARTÓZKODÁSSAL

1. A Képviselő-testület felkéri Rév8 Zrt.-t a VIII. kerület Fecske utca 24. (Hrsz.:34997), illetve a Kerepesi út 29/a. (Hrsz.:38837/6) az Önkormányzat vagyonáról, valamint a versenyeztetés szabályairól rendelkező 37/2003.(VII.07.) ÖK számú rendelet szerinti pályázati kiírás elkészítésére, majd Képviselő-testület elé történő betérjesztésére; valamint a JVK Kft. ügyvezetőjét, hogy a VIII. kerület Fecske utca 24. (Hrsz.:34997) szám alatti telek bérleti szerződésének szerződés szerinti rendes felmondását kezdeményezze a hatáskörrel rendelkező Gazdasági, Kerületfejlesztési és Közbeszerzési Bizottságnál.

Felelős: Rév8 Zrt. vezérigazgató, JVK Kft. ügyvezetője

Határidő: 2009. évi áprilisi Képviselő-testületi ülés, a GKKB soron következő ülése

2. A Képviselő-testület felkéri a Józsefvárosi Lakásépítő Társaságot és Rév8 Zrt.-t, hogy a szindikátusi szerződés módosításának tervezetét készítse el és terjessze elő elfogadásra a testület elé az alábbiak figyelembevételével:

a) Az Ószirozsa Gondozóközponttal kapcsolatos szerződésese elemek kerüljenek ki a megállapodásból

b) A „lakásépítési projektek” esetében a biztonságosabb működés érdekében az elszámolás fedezetéül megjelölt ingatlanokat az Önkormányzat apport útján bocsátja a JLT rendelkezésére, oly módon, hogy a könyvvizsgáló által megjelölt apport értékével a JLT törzstőkéje és az Önkormányzat részesedése növekszik a társaságban. Az ingatlanok az egyes lakásépítési projektek előkészítését követően kerülhetnek apportálásra a társaságba. Az Önkormányzat minden projekthelyszín esetében a JLT által kidolgozott gazdaságossági számítások ismeretében hoz majd döntést a vagyonrendelet szerinti eljárás keretében az aktuális könyvvizsgálói értéken történő apportálásról vagy az ingatlan önkormányzati tulajdonban tartása mellett ráépítési jog biztosításáról.

c) Az apportálással kapcsolatos szerződéses szabályokat a szindikátusi szerződés teljes egészén értelemszerűen át kell vezetni. Minden olyan esetben, ahol a telkek feltételes

opciója került szabályozásra az apport jogi természetéből adódó korrekciókat végre kell hajtani.

d) A tőkeszerkezet átalakítása magával hordozza, hogy a kezdeti 51-49 %-os részesedés folyamatosan változni fog és ennek megfelelően a szavazati arány követni fogja a mindenkori részesedési arányt.

Felelős: JLT ügyvezető, Rév8 Zrt. vezérigazgató
Határidő: 2009. évi áprilisi Képviselő-testületi ülés

A határozat végrehajtását végzi: Gazdálkodási Ügyosztály / Vagyongazdálkodási Iroda, Rév8 Zrt., JVK Kft., JLT

Budapest, 2009. március 6.

dr. Xantus Judit sk.
Jegyző

Csécsei Béla sk.
polgármester

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

Dr. Fónagy Ágota
szervezési és üzemeltetési
ügyosztályvezető